

**MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH TERHADAP TENAGA PENDIDIK
DALAM MENINGKATKAN PRESTASI PESERTA DIDIK DI SMP
NEGERI 3 PALOPO**

Skripsi

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada Program Studi Manajemen Pendidikan
Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo*



Oleh

Sitti Aisa Rupa

17 0206 0015

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
2021**

**MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH TERHADAP TENAGA PENDIDIK
DALAM MENINGKATKAN PRESTASI PESERTA DIDIK DI SMP
NEGERI 3 PALOPO**

Skripsi

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada Program Studi Manajemen Pendidikan
Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo*



Oleh

Sitti Aisa Rupa

17 0206 0015

Pembimbing:

1. **Dr. H. Alauddin, M.A.**
2. **Ali Nahrudin Tanal, S.Pd.I., M.Pd.**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
2021**

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Sitti Aisa Rupa
NIM : 17 0206 0015
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu keguruan
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Skripsi ini merupakan hasil karya sendiri, bukan plagiasi atau duplikasi dari tulisan/karya orang lain yang saya akui sebagai tulisan atau pikiran saya sendiri,
2. Seluruh bagian dari skripsi ini adalah karya saya sendiri selain kutipan yang ditunjuk sumbernya. Segala kekeliruan dan atau kesalahan yang ada di dalamnya adalah tanggungjawab saya.

Bilamana dikemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi administratif atas perbuatan tersebut dan gelar akademik yang saya peroleh karenanya dibatalkan.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, Sabtu, 10 Juni 2021

Yang membuat pernyataan,



Sitti Aisa Rupa
17 0206 0015

HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI

Skripsi berjudul "Manajemen Kepala Sekolah Terhadap Tenaga Pendidik Dalam Meningkatkan Prestasi Peserta Didik di SMP Negeri 3 Palopo" yang ditulis oleh Sitti Aisa Rupa Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 17 0206 0015, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo, yang telah diujikan dalam seminar hasil penelitian pada Selasa, 09, November 2021 bertepatan dengan 13, November 2021 telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan Tim Penguji, dan dinyatakan layak untuk diujikan pada sidang ujian *munaqasyah*.

TIM PENGUJI

1. Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd

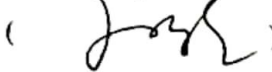
Ketua Sidang/Penguji

()

tanggal: 15/11/2021

2. Dr. Mardi Takwim, M.Hi


Penguji I

()

tanggal: 15/11/2021

3. Dr. Baderiah, M.Ag.

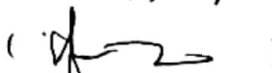
Penguji II

()

tanggal: 13/11/2021

4. Dr. H. Alauddin, M.A.

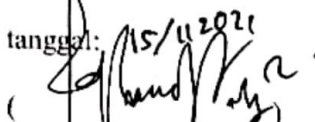
Pembimbing I/penguji

()

tanggal: 15/11/2021

5. Ali Nahrudin Tanal, S.Pd.I., M.Pd.

Pembimbing II/penguji

()

tanggal: 16/11/2021

HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI

Skripsi berjudul “Manajemen Kepala Sekolah Terhadap Tenaga Pendidik Dalam Meningkatkan Prestasi Peserta Didik di SMP Negeri 3 Palopo” yang ditulis oleh Sitti Aisa Rupa Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 17 0206 0015, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo, yang telah diujikan dalam seminar hasil penelitian pada Selasa, 09, November 2021 bertepatan dengan 13, November 2021 telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan Tim Penguji, dan dinyatakan layak untuk diujikan pada sidang ujian *munaqasyah*.

TIM PENGUJI

1. Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd

Ketua Sidang/Penguji

()

tanggal: 15/11/2021

2. Dr. Mardi Takwim, M.Hi

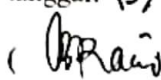
Penguji I

()

tanggal: 15/11/2021

3. Dr. Baderiah, M.Ag.

Penguji II

()

tanggal: 13/11/2021

4. Dr. H. Alauddin, M.A.

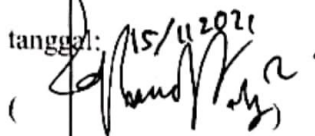
Pembimbing I/penguji

()

tanggal: 15/11/2021

5. Ali Nahrudin Tanal, S.Pd.I., M.Pd.

Pembimbing II/penguji

()

tanggal: 16/11/2021

Dr. Mardi Takwim, M.Hi

Dr. Baderiah, M.Ag.

Dr. H. Alauddin, M.A.

Ali Nahrudin Tanal, S.Pd.I., M.Pd.

NOTA DINAS TIM PENGUJI

Lamp : -

Hal : Skripsi an.

Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Di

Palopo

Assalamu'alaikum wr.wb.

Setelah menelaah naskah perbaikan berdasarkan seminar hasil penelitian terdahulu, baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan terhadap naskah maka skripsi mahasiswa di bawah ini :

Nama	: Sitti Aisa Rupa
NIM	: 17 0206 0015
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Judul skripsi	: Manajemen Kepala Sekolah Terhadap Tenaga Pendidik Dalam Meningkatkan Prestasi Peserta Didik di SMP Negeri 3 Palopo.

maka skripsi tersebut dinyatakan sudah memenuhi syarat-syarat akademik dan layak diajukan untuk diujikan pada ujian *munagasyah*.

Demikian disampaikan untuk proses selanjutnya.

Waasalamu'alaikum wr.wb.

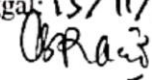
1. Dr. Mardi Takwim, M.Hi

Penguji I

()
tanggal: 15/11/2021

2. Dr. Baderiah, M.Ag.

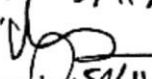
Penguji II

()

tanggal: 13/11/2021

3. Dr. H. Alauddin, M.A.

Pembimbing I/penguji

()

Tanggal: 15/11/2021

4. Ali Nahrudin Tanal, S.Pd.I., M.Pd.

Pembimbing II/penguji

()

tanggal: 16/11/2021

PRAKATA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ
سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَأَصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ

Segala puji bagi Allah swt. Tuhan semesta alam, yang senantiasa mencurahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua. Sholawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan Nabi besar Muhammad saw. juga kepada keluarga dan para sahabatnya, serta orang-orang yang tetap teguh dan istiqomah memegang ajaran beliau hingga akhir zaman. Sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Manajemen Kepala Sekolah Terhadap Tenaga Pendidik Dalam Meningkatkan Prestasi Peserta Didik Di SMP Negeri 3 Palopo”.

Skripsi ini disusun guna memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Studi (S1) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo dan diharapkan dapat bermanfaat bagi semua pihak. Terima kasih kepada kedua orang tua tercinta, Ibunda Nasra Bugada dan Ayahanda Dahri Rupa yang selalu memberikan semangat serta selalu mendoakan peneliti agar dapat menyelesaikan studi dengan lancar dan baik. Pada penyusunan skripsi ini, penulis banyak mendapatkan dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis hendak menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Abdul Pirol, M.Ag. selaku Rektor IAIN Palopo, beserta Wakil Rektor I, II, dan III IAIN Palopo.
2. Dr. Nurdin Kaso, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo beserta Bapak/Ibu Wakil Dekan I, II, dan III Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo.
3. Dr. H. Alauddin, M.A. dan Ali Nahrudin Tanal, S.Pd.I., M.Pd. selaku pembimbing I dan pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, masukan dan megarahkan dalam rangka penyelesaian skripsi.
4. Dr. Mardi Takwim, M.HI dan Dr. Baderiah, M.Ag. selaku penguji I dan penguji II yang telah banyak memberi arahan untuk menyelesaikan skripsi ini.
5. Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd. selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dan Sumardin Raupu, S.Pd., M.Pd. selaku sekertaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo beserta staf yang telah memberikan bimbingan, masukan dan mengarahkan dalam rangka penyelesaian skripsi.
6. Dr. Taqwa, S.Ag., M.Pd. selaku Dosen Penasehat Akademik.
7. Seluruh Dosen beserta seluruh staf pegawai IAIN Palopo yang telah mendidik penulis selama berada di IAIN Palopo dan memberikan bantuan dalam penyusunan skripsi ini.
8. Hj. Madehang, S.Ag., M.Pd. selaku Kepala unit perpustakaan serta karyawan dan karyawan dalam ruang lingkup IAIN Palopo, yang telah banyak

membantu, khususnya dalam mengumpulkan literatur yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini.

9. Kepala sekolah SMP Negeri 3 Palopo, beserta tenaga pendidik dan staf yang telah memberikan izin dan bantuan dalam melakukan penelitian.
10. Terhusus kepada kedua orang tuaku tercinta ayahanda Dahri Rupa dan ibunda Nasra Bugada, yang telah mengasuh dan mendidik penulis dengan penuh kasih sayang sejak kecil hingga sekarang dan segala yang telah diberikan kepada anak-anaknya serta semua saudara dan saudariku yang selama ini membantu dan mendoakanku. Mudah-mudahan Allah swt. mengumpulkan kita semua dalam surga-Nya kelak.
11. Kepada semua teman seperjuangan mahasiswa program studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo angkatan 2017 (khususnya kelas A), yang selama ini membantu dan selalu memberikan saran dalam penyusunan skripsi ini.

Mudah-mudahan bernilai ibadah dan mendapatkan pahala dari Allah swt. Aamiin.

Palopo, 25 April 2021



Penulis

Sitti Aisa Rupa

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN DAN SINGKATAN

A. TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Transliterasi adalah mengalihaksarakan suatu tulisan ke dalam aksara lain.

Misalnya, dari aksara Arab ke aksara Latin.

Berikut ini adalah Surat keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor: 158 Tahun 1987 - Nomor: 0543 b/u/1997 tentang Transliterasi Arab-Latin yang peneliti gunakan dalam penulisan skripsi ini.

Konsonan Daftar huruf bahasa arab dan transliteasinya ke dalam huruf latin dapat dilihat dibawah ini:

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	-	-
ب	Ba'	B	Be
ت	Ta'	T	Te
ث	Ša'	Š	Es dengan titik di atas
ج	Jim	J	Je
ح	Ha'	Ḥ	Ha dengan titik di bawah
خ	Kha	Kh	Ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Žal	Ž	Zet dengan titik di atas

ز	Ra'	R	Er
ش	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	Es dan ye
ص	Ṣad	Ṣ	Es dengan titik di bawah
ض	Ḍaḍ	Ḍ	De dengan titik di bawah
ط	Ṭa	Ṭ	Te dengan titik di bawah
ظ	Ẓa	Ẓ	Zet dengan titik di bawah
ع	‘Ain	„	Koma terbalik di atas
غ	Gain	G	Ge
ف	Fa	F	Fa
ق	Qaf	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Wau	W	We
ي	Ha'	H	Ha
ء	Hamzah	"	Apostrof
ي	Ya'	Y	Ye

1. Vokal

Vokal bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri atas vocal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong.

Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اَ	<i>fathah</i>	a	a
اِ	<i>kasrah</i>	i	i
اُ	<i>ḍammah</i>	u	u

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

كَيْفَ
هَوَلَ

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اَيَّ	<i>fathah dan yā'</i>	ai	a dan i
اَوْ	<i>fathah dan wau</i>	au	a dan u

Contoh:

: kaifa
: haula

1. Maddah

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
اَ... اِ... اُ...	<i>fathah dan alif atau yā'</i>	ā	a dan garis di atas
يِ	<i>kasrah dan yā'</i>	ī	i dan garis di atas
وُ	<i>ḍammah dan wau</i>	ū	u dan garis di atas

: *māta*

مَاتَ

: *rāmā*

رَمَى

: *qīla*

قِيلَ

: *yamūtu*

يَمُوتُ

irbūtah

Transliterasi untuk tā' marbūtah ada dua, yaitu tā' marbūtah yang hidup atau mendapat harakat fathah, kasrah, dan dammah, transliterasinya adalah [t].

sedangkan tā' marbūtah yang mati atau mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah [h].

Kalau pada kata yang berakhir dengan tā' marbūtah diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang al- serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka tā' marbūtah itu ditransliterasikan dengan ha [h].

Contoh :

رَوْضَةُ الْأَطْفَالِ	: <i>raudah al-atfāl</i>
الْمَدِينَةُ الْفَاضِلَةُ	: <i>al-madīnah al-fādilah</i>
الْحِكْمَةُ	: <i>al-hikmah</i>

3. Syaddah (Tasydīd)

Syaddah atau tasydīd yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda tasydīd (ّ), dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda syaddah.

Contoh:

رَبَّنَا	: <i>rabbanā</i>
نَجَّيْنَا	: <i>najjainā</i>
الْحَقُّ	: <i>al-haqq</i>
نُعِمْ	: <i>nu'ima</i>
عُدُّوْ	: <i>'aduwwun</i>

Jika huruf ى ber-tasydid di akhir sebuah kata dan didahului oleh huruf kasrah (ِ), maka ia ditransliterasi seperti huruf maddah menjadi ī.

Contoh:

عَلِيٌّ	: 'Alī (bukan 'Aliyy atau 'Aly)
عَرَبِيٌّ	: 'Arabī (bukan A'rabiyy atau 'Araby)

4. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf ال (alif lam ma'rifah). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasi seperti biasa, al-, baik ketika ia diikuti oleh huruf syamsi yah maupun huruf qamariyah. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-).

Contoh:

الشَّمْسُ	: <i>al-syamsu</i> (bukan <i>asy-syamsu</i>)
الزَّلْزَلَةُ	: <i>al-zalzalah</i> (bukan <i>az-zalzalah</i>)
الْفَلْسَفَةُ	: <i>al-falsafah</i>
الْبِلَادُ	: <i>al-bilādu</i>

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof (') hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun, bila hamzah terletak di awal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab ia berupa alif.

Contoh:

تَأْمُرُونَ	: <i>ta'murūna</i>
النَّوْعُ	: <i>al-nau'</i>
شَيْءٌ	: <i>syai'un</i>
أُمِرْتُ	: <i>umirtu</i>

8. Penulisan Kata Arab yang Lazim Digunakan dalam Bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari perbendaharaan bahasa Indonesia, atau sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, atau lazim digunakan dalam dunia akademik tertentu, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya,

kata al-Qur'an (dari al-Qur'ān), alhamdulillah, dan munaqasyah. Namun, bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka harus ditransliterasi secara utuh.

Contoh: *Syarh al-Arba'in al-Nawāwī*

Risālah fī Ri'āyah al-Maslahah

9. *Lafz al-Jalālah*

Kata “Allah” yang didahului partikel seperti huruf jarr dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai mudāf ilaih (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah.

بِاللّٰهِ *billāh* دِیْنُ اللّٰهِ *dīnullāh*

Adapun tā' marbūtah di akhir kata yang disandarkan kepada lafz al-jalālah, diteransliterasi dengan huruf [t]. Contoh:

هُم فِی رَحْمَةِ اللّٰهِ *hum fī rahmatillāh*

10. *Huruf Kapital*

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital (All Caps), dalam transliterasinya huruf-huruf tersebut dikenai ketentuan tentang penggunaan huruf kapital berdasarkan pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (al-), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (al-). Ketentuan yang sama juga berlaku untuk huruf awal dari judul referensi yang didahului oleh kata sandang al-, baik ketika ia ditulis dalam teks maupun dalam catatan rujukan (CK, DP, CDK, dan DR).

Contoh: *Wa mā Muhammadun illā rasūl*

Inna awwala baitin wudi'a linnāsi lallazī bi Bakkata mubārakan

Syahru Ramadān al-lazī unzila fīhi al-Qurān

Nasīr al-Dīn al-Tūsī Nasr Hāmid Abū Zayd Al-Tūfī

Al-Maslahah fī al-Tasyrī' al-Islāmī

Jika nama resmi seseorang menggunakan kata Ibnu (anak dari) dan Abū (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir itu harus

Abū al-Walīd Muhammad ibn Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd, Abu al-Wahid Muhammad (bukan: Rusyd, Abu al Walid Muhammad Ibnu)

Nasr Hāmid Abū Zaīd, ditulis menjadi: Abū Zaīd, Nasr Hāmid (bukan, Zaīd Nasr Hāmid Abū)

disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka atau daftar referensi. Contoh:

B. Daftar Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

SWT. = *Subhanahu Wa Ta'ala*

SAW. = *Sallallahu 'Alaihi Wasallam*

AS = *'Alaihi Al-Salam*

H = Hijrah

M = Masehi

SM = Sebelum Masehi

L = Lahir Tahun (untuk orang yang masih hidup saja)

W = Wafat Tahun

QS .../...: 4 = QS al-Baqarah/2: 4 atau QS Ali 'Imran/3: 4

HR = Hadis Riwayat

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
PRAKATA	vii
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB DAN SINGKATAN	x
DAFTAR ISI.....	xvii
DAFTAR AYAT	xix
DAFTAR HADIS	xx
DAFTAR TABEL	xx1
DAFTAR BAGAN.....	xxii
DAFTAR LAMPIRAN	xxiii
ABSTRAK	xxiv
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
A. Latar Belakang.....	1
B. Batasan Masalah	5
C. Rumusan Masalah	6
D. Tujuan Penelitian.....	6
E. Manfaat Penelitian.....	6
 BAB II KAJIAN TEORI.....	 8
A. Penelitian Terdahulu yang Relevan	8
B. Deskripsi Teori	10
1. Konsep Manajemen Kepala Sekolah.....	10
2. Konsep Tenaga Pendidik.....	16
3. Ruang Lingkup Manajemen Tenaga Pendidik	23
4. Prestasi Peserta Didik.....	45
C. Kerangka Pikir.....	50
 BAB III METODE PENELITIAN	 51
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	51
B. Fokus Penelitian	52
C. Definisi istilah	52
D. Desain Penelitian.....	53
E. Data dan Sumber Data	54
F. Instrumen Penelitian.....	54
G. Waktu dan Lokasi Penelitian	57
H. Teknik Pengumpulan Data.....	57
I. Pemeriksaan keabsahan data	58
J. Teknik Analisis Data.....	59

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	61
A. Gambaran Lokasi Penelitian	61
B. Deskripsi Data.....	67
C. Pembahasan.....	77
BAB V PENUTUP	91
A. Kesimpulan	91
B. Saran.....	91

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR KUTIPAN AYAT

Kutipan ayat 1 Q.S. As-Sajadah/2:5	2
--	---

DAFTAR KUTIPAN HADIS

Hadis 1 Hadis tentang manajemen.....	3
--------------------------------------	---

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Instrumen Penelitian	56
Tabel 4.2 Keadaan sarana dan prasarana	63
Tabel 4.3 Keadaan tenaga pendidik	64
Tabel 4.4 Keadaan peserta didik	66

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Kerangka pikir	50
Bagan 3.2 Desain penelitian	53

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Lampiran 2 Surat Izin Meneliti Dari Kesbang

Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Meneliti

Lampiran 4 Dokumentasi

Lampiran 5 Daftar Riwayat Hidup

ABSTRAK

Sitti Aisa Rupa, 2021 “Manajemen Kepala Sekolah Terhadap Tenaga Pendidik Dalam Meningkatkan Prestasi Peserta Didik di SMP Negeri 3 Palopo”. Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo. Dibimbing oleh Alauddin dan Ali Nahrudin Tanal.

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh tenaga pendidik adalah salah satu faktor penentu keberhasilan sekolah khususnya dalam meningkatkan prestasi peserta didik. Untuk mencapai hal tersebut, maka dari itu manajemen kepala sekolah terhadap tenaga pendidik sangat perlu untuk diperhatikan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen kepala sekolah terhadap tenaga pendidik di SMP Negeri 3 Palopo dan prestasi peserta didik di SMP Negeri 3 Palopo. Jenis penelitian yang digunakan ini ialah jenis penelitian kualitatif deskriptif yaitu suatu analisa data yang bersifat penjelasan atau deskripsi dan informasi data yang akan dikaitkan dengan teori-teori dan konsep yang akan dibahas dalam penelitian kualitatif dan memberikan kesimpulan dari penelitian ini. Pengumpulan data melalui wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Manajemen kepala sekolah terhadap tenaga pendidik di SMP Negeri 3 Palopo dimulai dari pertama, perencanaan berbasis analisis kebutuhan tenaga pendidik. Kedua, perekrutan tenaga pendidik melalui media sosial dengan persyaratan. Ketiga, seleksi dilakukan oleh sekolah dengan penilaian meliputi kemampuan mengajar, integritas, dan komitmen. Keempat, penempatan tenaga pendidik berdasarkan keahlian. Kelima, pengembangan tenaga pendidik secara mandiri dan dari luar sekolah. Prestasi peserta didik di SMP Negeri 3 Palopo sudah baik. Hal ini dilakukan dengan pemberian tugas dan peningkatan prestasi pada bidang ekstrakurikuler. Prestasi peserta didik di SMP Negeri 3 Palopo sudah baik hal ini berdasarkan hasil penelitian yang menunjukkan bahwa peserta didik mampu meningkatkan prestasi peserta didik baik itu prestasi akademik maupun non-akademik.

Kata Kunci: *Manajemen Kepala Sekolah, Tenaga Pendidik, Prestasi Peserta Didik*

ABSTRACT

Sitti Aisa Rupa, 2021 *"Principal's Management of Educators in Improving Student Achievement at SMP Negeri 3 Palopo". Thesis of Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Palopo State Islamic Institute. Supervised by Alauddin and Ali Nahrudin Tanal.*

This research is motivated by educators is one of the determinants of school success, especially in improving student achievement. To achieve this, the principal's management of educators really needs to be considered. This study aims to determine the principal's management of teaching staff at SMP Negeri 3 Palopo and student achievement at SMP Negeri 3 Palopo. The type of research used is descriptive qualitative research, namely an analysis of data that is explanatory or descriptive and data information that will be related to theories and concepts that will be discussed in qualitative research and the conclusions of this study. Data collection through interviews and documentation. The results showed that the principal's management of educators at SMP Negeri 3 Palopo started from the first, planning based on an analysis of the needs of educators. Second, educators through social media with requirements. Third, the selection is carried out by schools with an assessment of teaching ability, integrity, and commitment. Fourth, the placement of educators based on expertise. Fifth, the development of educators independently and from outside the school. The achievement of students at SMP Negeri 3 Palopo is good. This is done by presenting assignments and improving achievements in the extracurricular field. The achievement of students at SMP Negeri 3 Palopo is based on research results which show that students are able to improve student achievement, both academic and non-academic achievements.

Keywords: *Principal Management, Educators, Student Achievement*

المخلص

ستي عيسى روبا ، ٢٠٢١ "إدارة مدير المدرسة للمعلمين في تحسين
تحصيل الطلاب في في المدرسة الثانوية
الحكومية ٣ فالوفو . " أطروحة برنامج دراسة
إدارة التربية الإسلامية ، كلية التربية وتدريب
المعلمين ، معهد بالوبو الحكومي الإسلامي.
بإشراف علاء الدين وعلي نهر الدين تنال.

يعد هذا البحث بدافع من المعلمين هو أحد محددات النجاح المدرسي ،
وخاصة في تحسين تحصيل الطلاب. لتحقيق ذلك ، تحتاج إدارة المدير
للمعلمين حقاً إلى النظر فيها. تهدف هذه الدراسة إلى تحديد إدارة المدير
لأعضاء هيئة التدريس في في المدرسة الثانوية الحكومية ٣ فالوفو وإنجاز
الطلاب في في المدرسة الثانوية الحكومية ٣ فالوفو . نوع البحث المستخدم
هو البحث النوعي الوصفي ، وهو تحليل بيانات تفسيرية أو وصفية
ومعلومات بيانات تتعلق بالنظريات والمفاهيم التي سيتم مناقشتها في
البحث النوعي وتقديم الاستنتاجات من هذا البحث. جمع البيانات من خلال
المقابلات والتوثيق. أظهرت النتائج أن إدارة المدير للمعلمين في في
المدرسة الثانوية الحكومية ٣ فالوفو بدأت من الأول ، حيث كان التخطيط
قائماً على تحليل احتياجات المعلمين. ثانياً ، استقدام المربين عبر وسائل
التواصل الاجتماعي مع المتطلبات. ثالثاً ، يتم الاختيار من قبل المدارس
مع تقييمات تغطي القدرة على التدريس والنزاهة والالتزام. رابعاً ، تنسب
المعلمين على أساس الخبرة. خامساً: تنمية المربين بشكل مستقل ومن
خارج المدرسة. إنجاز الطلاب في في المدرسة الثانوية الحكومية ٣
فالوفو جيد. يتم ذلك عن طريق تعيين المهام وزيادة الإنجازات في المجال
اللامنهجي. إن إنجازات الطلاب في في المدرسة الثانوية الحكومية ٣
فالوفو جيد ، وهذا يعتمد على نتائج البحث التي تظهر أن الطلاب قادرون
على تحسين تحصيل الطلاب ، سواء الإنجازات الأكاديمية وغير
الأكاديمية.

الكلمات المفتاحية: الإدارة الرئيسية ، التربويين ، تحصيل الطلاب

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Salah satu upaya pemerintah dalam mewujudkan tujuan pendidikan Nasional yaitu dengan membentuk satuan pendidikan Nasional untuk memastikan penyelenggaraan pendidikan berjalan dengan baik dalam rangka menjamin kualitas pendidikan. Penyelenggaraan pendidikan melalui kegiatan pembelajaran yang berlangsung di sekolah harus benar-benar dipastikan berjalan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan mulai dari materi ajar yang harus dicapai oleh peserta didik hingga manajemen tenaga pendidik. Abu Ahmadi dan Widodo Supriyono mengatakan “Prestasi belajar peserta didik banyak dipengaruhi berbagai faktor, baik dalam dirinya (internal) maupun dari luar dirinya (eksternal) termasuk tenaga pendidik sebagai faktor yang dapat mempengaruhi prestasi belajar peserta didik penting sekali artinya dalam membantu peserta didik mencapai prestasi belajar yang sebaik-baiknya sesuai dengan kemampuan masing-masing”.¹

Tenaga pendidik adalah faktor utama penentu keberhasilan proses pembelajaran di sekolah. Tenaga pendidik memiliki tugas dan tanggung jawab untuk memberikan ilmu pengetahuan secara langsung kepada peserta didik dibantu dengan unsur penunjang lainnya. Peran dan fungsi tenaga pendidik tidak dapat digantikan hanya oleh keberadaan teknologi canggih sekalipun. Mulai proses perencanaan kegiatan pembelajaran, pengorganisasian, pelaksanaan hingga evaluasi diperlukan kemampuan dan kapabilitas guru yang profesional untuk

¹ Abu Ahmadi dan Widodo Supriyono, *Psikologi Belajar* (Jakarta: Rineka Cipta, 1991) 9.

menjamin kualitas pembelajaran.² Sebaik apapun kurikulum yang telah disusun tanpa pelaksanaan oleh tenaga pendidik yang profesional maka keberhasilan proses pembelajaran tidak dapat dicapai dengan maksimal. Dalam sistem pendidikan formal, semua kegiatan pendidikan harus menyentuh aspek tenaga pendidik sebagai pelaksanaan pendidikan.³

Ramayulis, menyatakan bahwa pengertian yang sama dengan hakikat manajemen adalah *at-tadbir* (pengaturan). Kata ini merupakan derivasi dari kata *dabbara* (mengatur).⁴ Dalam Q.S As-Sajdah : 05

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ
سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ۝

Terjemahnya:

“Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu”.⁵

Dari ayat di atas dapatlah diketahui bahwa Allah swt adalah pengatur alam (*manager*). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah swt dalam mengelola alam ini. Namun, karena manusia yang diciptakan Allah swt telah dijadikan sebagai khalifah di bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini.

² Rahman Getteng, Menuju Guru Profesional dan Ber-etika (Yogyakarta, 2012). 2

³ Samsuardi. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Guru Pada Lembaga Pendidikan Madrasah* (Jurnal. Ar-Raniry. Pioner Pendidikan. Vol. 2, No. 1 2014). 131

⁴ Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam*, (Jakarta: Kalam Mulia, 2008), 362.

⁵ Kementerian Agama Republik Indonesia, Al-Qur'an Al-Karim dan Terjemahnya. (Ponegoro 2010), h.416.

عَنْ عَائِشَةَ أَنَّ رَسُولَ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ قَالَ : إِنَّ عَزَّ وَجَلَّ يُحِبُّ إِذَا
عَمِلَ أَحَدُكُمْ عَمَلًا أَنْ يُثِقَّهُ

Artinya:

“Dari Aisyah ra, bersabda Rasulullah: Allah swt ‘azza wa jalla menyukai jika salah seorang diantaranya kalian melakukan suatu amal secara itqan (tepat, terarah, jelas dan tuntas).”⁶

Dari hadis di atas dijelaskan bahwa arah pekerjaan yang jelas, landasan yang mantap dan cara-cara mendapatkannya yang transparan merupakan suatu amal perbuatan yang dicintai oleh Allah swt. Berdasarkan pendapat di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen merupakan suatu seni mengarahkan atau membimbing sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara bersamaan dengan efektif dan efisien merupakan hal yang disyaratkan dalam ajaran Islam.

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan oleh peneliti melalui wawancara pada hari senin 05 april 2021 dengan tenaga pendidik ibu Hj. Malyana, S.Pd di SMPN 3 Palopo yang memberi beberapa informasi mengenai prestasi Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 3 Palopo. ⁷SMP Negeri 3 Palopo sebagai salah satu sekolah unggulan di Kota Palopo memiliki segudang prestasi, baik prestasi sekolah maupun prestasi peserta didik. Hal ini dibuktikan dengan nilai rata-rata yang hampir semua peserta didik dapat memenuhi Kriteria Ketuntasan Minimum (KKM) yang ditetapkan. Di samping itu sekolah tersebut mampu

⁶ Abi Abdullah Muhammad bin Ismail bin Ibrahim bin al-Mughirah al-Ja’fi al-Bukhari, *Sahih Bukhari* (Riyad: Maktabah al-Rashad 2006).

⁷ Malyana, Tenaga Pendidik SMPN 3 Palopo, *wawancara*, (Palopo: 05 April 2021).

bersaing dengan beberapa sekolah unggulan lainnya di berbagai bidang akademik. Salah satunya pada kompetisi Olimpiade Sekolah Nasional (OSN). Sekolah tersebut mampu bertanding mengikuti (OSN) setiap tahunnya mulai dari tingkat Kabupaten Kota, Provinsi hingga tingkat Nasional. Keberhasilan SMPN 3 Palopo dalam meningkatkan prestasi peserta didik tentu saja bukan sesuatu hal yang mudah. Sekolah tersebut yang terdiri dari tiga tingkatan kelas dengan masing-masing tingkatan terdiri 31 rombel yang dibagi menjadi 32 peserta didik per kelas total peserta didik 967.⁸ Maka dari itu untuk menyelenggarakan proses pembelajaran bagi 967 peserta didik, sekolah menerapkan manajemen tenaga pendidik yang baik.

Selain berprestasi di bidang akademik sekolah ini juga aktif menjalankan kegiatan non-akademik seperti kegiatan perkemahan pramuka yang belum lama ini meraih juara 1 Latihan Keterampilan Baris Berbaris (LKBB) Putra tingkat Kabupaten Kota dalam kegiatan perkemahan Badan Powell yang diselenggarakan 22-28 Februari 2019 lalu. Dari gambaran tersebut, perlu dilakukan pengkajian lebih mendalam mengenai manajemen tenaga pendidik yang dijalankan di SMP Negeri 3 Palopo dalam rangka memenuhi pencapaian prestasi peserta didik. Di samping pada wawancara yang dilakukan sebelumnya oleh peneliti terhadap salah satu warga sekolah menerangkan bahwa SMP Negeri 3 Palopo yang setiap tahunnya meluluskan kurang lebih 300 peserta didik dimana hampir semua diterima di Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) dan mampu bersaing dengan lulusan-lulusan dari sekolah lainnya. Pencapaian prestasi ini melalui strategi manajemen

⁸ Dokumen Tata Usaha SMPN 3 Palopo Tahun 2021

yang baik, mulai dari materi pembelajaran, media dan strategi pelaksanaan pembelajaran hingga manajemen tenaga pendidik sebagai pelaksana kegiatan pembelajaran di sekolah. Hal tersebut juga diperkuat dengan pengawasan dan evaluasi yang secara langsung dilakukan oleh kepala sekolah. Selain kegiatan akademik, SMP Negeri 3 Palopo juga mengembangkan berbagai kegiatan non-akademik salah satunya kegiatan ekstrakurikuler seperti Drum Band, Palang Merah Remaja (PMR). Upaya tersebut diharapkan untuk meningkatkan prestasi peserta didik. Hal ini dapat dijadikan contoh bagi sekolah-sekolah lainnya dalam pelaksanaan manajemen pendidik utamanya Sekolah Menengah Pertama (SMP) Lainnya di Kota Palopo.

Dalam penyelenggaraan pembelajaran, peranan tenaga pendidik menjadi tumpuan utama dalam pencapaian tujuan pendidikan Nasional. Mulai dari kurikulum yang ditentukan, kurikulum dan rancangan pembelajaran yang telah disusun tidak akan dapat mewujudkan tujuan pendidikan dalam meningkatkan prestasi peserta didik tanpa peran serta dari guru sebagai pelaksananya. Aktivitas manajemen tenaga pendidik menjadi penting untuk pengelolaan profesionalisme tenaga pendidik, khususnya dalam mengelola pelajaran secara lebih efektif dan efisien. Berkaitan dengan hal tersebut, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang “Manajemen Kepala Sekolah Terhadap Tenaga Pendidik Dalam Meningkatkan Prestasi Peserta Didik di SMP Negeri 3 Palopo”.

B. Batasan Masalah

Adapun batasan penelitian ini yaitu manajemen kepala sekolah terhadap tenaga pendidik dalam meningkatkan prestasi peserta didik di SMPN 3 Palopo yang terdiri dari rekrutmen, penempatan dan pengembangan karir.

C. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah pada penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana manajemen kepala sekolah terhadap tenaga pendidik di SMP Negeri 3 Palopo?
2. Bagaimana prestasi peserta didik di SMP Negeri 3 Palopo?

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui manajemen kepala sekolah terhadap tenaga pendidik di SMP Negeri 3 Palopo.
2. Untuk mengetahui prestasi peserta didik di SMP Negeri 3 Palopo.

E. Manfaat penelitian

1. Manfaat teoritis

Untuk mengembangkan ilmu dalam bidang garapan manajemen pendidikan islam yang berhubungan dengan manajemen tenaga pendidik dan kaitannya dengan prestasi peserta didik.

2. Manfaat praktis

Untuk sumbangsi terhadap tenaga pendidikan agar menjadi tambahan ilmu pengetahuan dalam menjalankan manajemen pendidikan guna mewujudkan tujuan pendidikan.

Untuk pembaca dan peneliti yaitu dapat memberikan pemahaman bahwa, manajemen tenaga pendidik akan berdampak pada prestasi peserta didik.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan

Penelitian ini mengkaji tentang manajemen kepala sekolah terhadap tenaga pendidik dalam meningkatkan prestasi peserta didik di SMP Negeri 3 Palopo. Berdasarkan hasil penelusuran dapat diidentifikasi beberapa penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya dan dianggap mirip dengan masalah yang akan diteliti.

1. Penelitian yang dilakukan oleh Ima Muslimatul Amanah (2019), dengan judul Manajemen tenaga pendidik dalam meningkatkan kompetensi professional di SMP *Information Technology* (IT) Imam Bukhari Jatinangor Sumedang.

Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa: (1) perencanaan tenaga pendidik di SMP IT Imam Bakhari dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu tahap mapping; (2) pengorganisasian tenaga pendidik di SMP IT Imam Bakhri dilakukan dengan cara memberikan tugas tambahan selain mengajar, adapun pendistribusiannya dilakukan oleh pihak yayasan; (3) penyusunan staff di SMP IT Imam Bukhari dilakukan melalui beberapa program yaitu: pembinaan spriritual, halaqah qur'an, fiah qalilah, pelatihan, dan inovasi pembelajaran; (5) pengawasan yang dilakukan di SMP IT Imam Bukhari yaitu melalui pengecekan kehadiran oleh kepala sekolah baik kehadiran secara manual maupun finger print dan juga observasi lapangan pada proses belajar mengajar.¹

Persamaan penelitian terdahulu tersebut dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu teknik

¹ ImaMuslimatulAmanah, *Manajemen Tenaga Pendidik Dalam Meningkatkan Kompetensi Profesional di SMP IT Imam Bukhari Jatinangor Sumedang*, 2019.

observasi, wawancara dan dokumentasi, serta menggunakan metode kualitatif. Sedangkan perbedaannya adalah penelitian ini menggunakan teknik analisis data yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Kemudian pada penelitian terdahulu adalah menggunakan teknik analisis data yaitu unitisasi data, kategorisasi data, dan penafsiran data.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Muh. Ridwan (2018) dengan judul “pengaruh manajemen tenaga pendidik terhadap prestasi belajar peserta didik di Madrasah Tsanawiyah Guppi Kaluppang Kabupaten Enrekang”.

Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa: 1) manajemen tenaga pendidik yang dilihat dari hasil penelitian 12 responden berada dalam kategori sedang, yakni sebesar 75%; 2) prestasi belajar peserta didik yang dilihat dari hasil penilaian 30 responden juga berada pada kategori sedang, yakni sebesar 80%; 3) terdapat pengaruh yang signifikan antara variable manajemen tenaga pendidik terhadap prestasi belajar peserta didik dilihat dari hasil analisis statistic inferensial menunjukkan nilai dengan taraf signifikan 5%. Jadi kontribusi manajemen tenaga pendidik terhadap prestasi belajar peserta didik di MTs Guppi Kaluppang memiliki pengaruh yang signifikan melalui perhitungan $t_{hitung} > t_{tabel}$ yaitu $4,76 > 2,05$ sehingga variable X terhadap Y memiliki pengaruh yang positif dan signifikan.²

Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah difokuskan pada manajemen tenaga pendidik terhadap prestasi belajar peserta didik. Sedangkan perbedaannya adalah penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dan menggunakan teknis analisis data yaitu reduksi

² Muh. Ridwan, *Pengaruh Manajemen Tenaga Pendidik Terhadap Prestasi Belajar Peserta Didik di Madrasah Tsanawiyah Guppi Kahuppang Kabupaten Enrekang*, 2018.

data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan. Kemudian pada penelitian terdahulu menggunakan metode penelitian kuantitatif serta menggunakan teknik analisis data yaitu teknik analysis statistik deskriptif dan teknik analisis statistik inferensial.

B. Deskripsi teori

1. Konsep Manajemen Kepala Sekolah

a. Pengertian Manajemen

Kata manajemen berasal dari bahasa Inggris, *management* yang dikembangkan dari kata *to manage*, yang artinya mengatur/mengelola. Kata *manage* itu sendiri berasal dari Italia *maneggio* yang diadopsi dari bahasa latin *managiare* yang berasal dari kata manus yang artinya tangan. Konsep manajemen tidaklah mudah untuk didefinisikan. Apabila kita membuat pembatasan atau membuat definisi tentang manajemen dapatlah dikemukakan sebagai berikut. Bekerja dengan orang-orang untuk mencapai tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia (*staffing*), pengarahan dan kepemimpinan (*leading*) dan pengawasan (*controlling*).³

Pengertian manajemen dapat diartikan sebagai berikut:

- 1) Manajemen yaitu suatu kemampuan dalam *memanage* atau mengatur suatu yang kemudian menjadi sebuah profesi yaitu dengan menentukan langkah yang sistematis dan terpadu sebagai aktivitas manajemen.

³ Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. *Manajemen Pendidikan* (Bandung :Alfabeta, 2013). 230

- 2) Manajemen sebagai proses yaitu dengan menentukan langkah yang sistematis dan terpadu sebagai aktivitas manajemen.
- 3) Manajemen sebagai seni tercermin dari perbedaan gaya (*style*) seseorang dalam menggunakan atau memberdayakan orang lain untuk mencapai tujuan.

Para ahli menjabarkan pengertian manajemen yaitu sebagai berikut:

- 1) Hersey dan Blanchard mengungkapkan “Manajemen merupakan suatu proses bagaimana pencapaian sasaran organisasi melalui kepemimpinan”.
- 2) Stoner mengatakan “manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi”.
- 3) Sudjana mengatakan “Manajemen merupakan rangkaian berbagai kegiatan wajar yang dilakukan seseorang berdasarkan norma-norma yang telah ditetapkan dan dalam pelaksanaannya memiliki hubungan dan saling keterkaitan dengan lainnya yang dilaksanakan oleh orang atau beberapa orang yang ada dalam organisasi dan diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan tersebut.
- 4) American Society of mechanical Engineers mengungkapkan “Manajemen merupakan ilmu dan seni mengorganisasi dan memimpin usaha manusia, menerapkan pengawasan dan pengendalian tenaga serta memanfaatkan bahan alam bagi kebutuhan manusia”.⁴

⁴ Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. *Manajemen Pendidikan* (Bandung :Alfabeta, 2013). 89

Dari beberapa definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah sebuah kemampuan yang dimiliki seseorang untuk mengatur anggota kelompok tertentu untuk mencapai tujuan bersama.

b. Pendekatan-pendekatan manajemen

Menurut Koonts ada setidaknya sebelas jenis pendekatan teori maupun praktik manajemen yaitu:

- 1) Empirikal atau kasus; ilmu dan praktik manajemen dikembangkan melalui pengkajian kasus yang telah dialami masa lampau.
- 2) Perilaku antara pribadi (interpersonal behavior); ilmu dan praktik manajemen dipelajari melalui hubungan-hubungan antara pribadi pada organisasi dengan focus kajian pada individu dan motivasinya.
- 3) Perilaku kelompok; studi tentang pola-pola perilaku kelompok dalam organisasi lebih dominan daripada kepada hubungan antara pribadi.
- 4) Sistem-sistem sosial kooperatif; memadukan antara hubungan pribadi dengan kelompok. Bahwa mempelajari manajemen dapat dilakukan dengan mempelajari hubungan antara manusia sebagai sistem sosial yang bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan.
- 5) Sistem-sistem sosio-teknikal; bahwa sistem teknikal memberi pengaruh besar pada sistem sosial, sehingga perlu dikembangkan keterpaduan perhatian dan praktik secara simultan untuk keduanya.
- 6) Teori keputusan (*decision theory*); bahwa manajer adalah pengambil keputusan sehingga pengembangan manajemen ada pada kemampuan dan keahlian mengambil keputusan.

- 7) Sistem (*system approach*); mempelajari bagian-bagian interpenden organisasi dan hubungan dengan lingkungan yang mempengaruhinya.
- 8) Matematikal atau “*management science*”, mempelajari manajemen secara matematikal melalui pengkajian model-model alat identifikasi problem dan penilaian alternatif solusi.
- 9) Kontingensi atau situasional; kredibilitas manajer diukur dari kontribusinya memberikan saran praktik manajemen untuk suatu situasi tertentu.
- 10) Peranan-peranan manajerial; observasi yang dilakukan manajer untuk mengidentifikasi dan mengklasifikasi peranan yang bersifat umum bagi manajer.
- 11) Operasional; menggunakan konsep-konsep, prinsip-prinsip, teori serta teknik-teknik sebagai landasarn dan menghubungkannya dengan fungsi atau proses manajemen.⁵

c. Prinsip Manajemen

Douglas merumuskan prinsip-prinsip manajemen pendidikan sebagai berikut:

- 1) Memprioritaskan tujuan di atas kepentingan pribadi dan kepentingan mekanisme kerja.
- 2) Mengkoordinasikan wewenang dan tanggung jawab.
- 3) Memberikan tanggung jawab pada personil hendaknya sesuai dengan sifat-sifat dan kemampuannya.
- 4) Relatifitas nilai-nilai.⁶

⁵ Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. *Manajemen Pendidikan* (Bandung :Alfabeta, 2013). 86,89-90

⁶ Enkoswara dan Aan Komariah, *Admistrasi Pendidikan*, (Bandung:Alfabeta,2012). 91

d. Fungsi-fungsi Manajemen

Seseorang insinyur bernama Fayol menyebutkan fungsi manajemen yaitu sebagai berikut:

1) Merencanakan

Perencanaan merupakan hal yang paling penting dalam menentukan arah perkembangan sebuah organisasi maupun perusahaan. Sebagai pimpinan tertinggi di perusahaan, seseorang manajer memiliki tanggung jawab sepenuhnya dalam merancang perencanaan. Mulai dari perencanaan pelaksanaan hingga evaluasi kegiatan yang akan dilakukan berdasarkan kemungkinan-kemungkinan yang akan timbul.

2) Mengorganisir

Salah satu tugas seorang manajer yang tidak kalah pentingnya yaitu bagaimana cara mengorganisir sumber daya yang ada sesuai dengan porsi serta kemampuan masing-masing agar dapat mencapai tujuan bersama.

3) Mengontrol

Fungsi manajerial yang selanjutnya yaitu *controlling*. Seorang manajer harus mampu melakukan pengawasan terhadap kinerja pegawai apakah terlaksana sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing. Hal ini berfungsi dalam menentukan evaluasi dan perbaikan untuk selanjutnya.

4) Memimpin

Fungsi manajerial yaitu fungsi memimpin yaitu mengarahkan dan mengatur sumber daya untuk melaksanakan apa yang sudah direncanakan untuk mencapai tujuan perusahaan.⁷

Berdasarkan uraian di atas mengenai fungsi manajemen maka dapat disimpulkan bahwa manajemen berfungsi dalam mengatur dan mengarahkan seluruh sumber daya alam yang ada untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditentukan.

e. Pengertian Kepala Sekolah

Secara etimologi kepala sekolah adalah guru yang memimpin sekolah. Berarti secara terminology kepala sekolah dapat diartikan sebagai tenaga fungsional guru yang diberikan tugas tambahan untuk memimpin suatu sekolah di mana diselenggarakan proses belajar mengajar atau tempat di mana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.

Menurut pendapat dari E. Mulyasa kepala sekolah sebagai motivator yaitu untuk memberikan motivasi tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Motivasi ini dapat ditumbuhkan melalui pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, disiplin, dorongan, penghargaan secara efektif, dan penyediaan berbagai sumber belajar melalui pengembangan Pusat Sumber Belajar (PSB).⁸ Kepala Sekolah adalah pimpinan tertinggi di sekolah. Pola kepemimpinannya akan sangat berpengaruh bahkan sangat menentukan kemajuan

⁷ Patricia Buhler, *Manajemen Skills*, (Jakarta: Prenada, 2004). 9

⁸ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Professional*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2011), h.22

sekolah. Oleh karena itu dalam pendidikan modern kepemimpinan kepala sekolah merupakan jabatan strategis dalam mencapai tujuan pendidikan.

Kepala sekolah adalah guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala sekolah. Meskipun senabagi guru yang mendapat tugas tambahan kepala sekolah merupakan orang yang paling bertanggung jawab terhadap aflikasi prinsif-prinsif administrasi pendidikan yang inovatif di sekolah. Sebagai orang yang mendapat tugas tambahan berarti tugas pokok kepala sekolah tersebut adalah guru yaitu sebagai tenaga pengajar dan pendidik, di sisni berarti dalam suatu sekolah seorang kepala sekolah harus mempunyai tugas sebagai seorang guru yang melaksanakan atau memberikan pelajaran atau mengajar bidang studi tertentu atau memberikan bimbingan. Berati kepala sekolah menduduki dua fungsi yaitu sebagai tenaga kependidikan dan tenaga pendidik. Hal ini sesuai dikemukakan oleh Sudarwan tentang jenis jenis tenaga Kependidikan sebagai berikut:tenaga pendidik terdiri atas pembimbing, penguji, pengajar dan pelatihtenaga fungsional pendidikan, terdiri atas penilik, pengawas, peneliti dan pengembang di bidang kependidikan, dan pustakawan tenaga teknis kependidikan, terdiri atas laboran dan teknisi sumber belajar tenaga pengelola satuan pendidikan,terdiri atas kepala sekolah,direktur,ketua,rector, dan pimpinan satuan pendidikan luar sekolah⁹

2. Konsep Tenaga Pendidik

a. Pengertian tenaga pendidik

Tenaga pendidik adalah individu yang mampu melaksanakan tindakan mendidik dalam satu situasi pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan.

⁹ Abdullah Munir , *Menjadi Kepala Sekolah Efektif*, (Jogjakarta : Ar Ruzz Media,2008).15

Menurut UU No.20 Tahun 2003 pasal 39 ayat 2 dijelaskan “pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi dimana tenaga pendidik adalah personil di lembaga pelaksanaan pendidikan yang melakukan salah satu aspek atau seluruh kegiatan (proses) pendidikan.”¹⁰

Tenaga pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran. Pendidik berkewajiban menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis, dan dialogis.

Tenaga pendidik adalah orang dewasa yang secara sadar bertanggung jawab dalam mendidik, mengajar, dan membimbing peserta didik. Orang yang disebut tenaga pendidik adalah orang yang memiliki kemampuan merancang program pembelajaran serta mampu menata dan mengelola kelas agar peserta didik dapat belajar dan pada akhirnya dapat mencapai tingkat kedewasaan sebagai tujuan akhir dari proses pendidikan.¹¹

b. Kompetensi Tenaga Pendidik

Dalam Undang-undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang tenaga pendidik dan dosen, dijelaskan “Kompetensi adalah seperangkat

¹⁰ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, (2003), Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Jakarta.

¹¹ Dadi Permadi, *Kepemimpinan Transformasional Kepala Sekolah dan Komite Sekolah*, (Bandung: PT. Sarana Panca Karya Nusa, 2007). 78

pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh tenaga pendidik atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalanan.”¹²

Menurut Kepmendiknas 045/U2002 Dalam Uus Ruswandi “kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.”¹³ Adapun Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, Tentang Standar Nasional Pendidikan, pada pasal 28, ayat 3 “Kompetensi sebagai agen pembelajaran pada jenjang pendidikan dasar dan menengah serta pendidikan anak usia dini meliputi kompetensi pedagogi, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional.”¹⁴

1) Kompetensi Pedagogik

Pedagogik berasal dari kata Paedos dari bahasa Yunani yaitu membimbing atau mengantar. Sehingga pedagogic dapat diartikan untuk membantu anak laki-laki untuk mengantarkan anak majikannya ke sekolah pada zaman Yunani kuno.

2) Kompetensi Profesional

Kompetensi profesional merupakan salah satu kemampuan dasar yang harus dimiliki seorang tenaga pendidik. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, pada pasal 28, ayat 3 yang dimaksud dengan kompetensi profesional ialah kemampuan penguasaan materi pembelajaran secara luas dan mendalam yang memungkinkannya membimbing peserta didik memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan.

¹² Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, Tentang Guru dan Dosen, Jakarta.

¹³ Uus Ruswandi dkk., *Pengembangan Kepribadian Guru*, (Bandung: Cv.Insan, 2010). 35-

¹⁴ Uus Ruswandi dkk., *Pengembangan Kepribadian Guru*, (Bandung: Cv.Insan, 2010). 35-

3) Kompetensi Kepribadian

Kompetensi kepribadian di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, pada pasal 28, ayat 3 ialah kemampuan kepribadian yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa, menjadi teladan bagi peserta didik, dan berakhlak mulia.

Berperan menjadi tenaga pendidik sebagai pembimbing, panutan, contoh, teladan bagi peserta didik. Dengan kompetensi kepribadian yang dimiliki maka tenaga pendidik bukan saja sebagai tempat peserta didik dan masyarakat bercermin. Berdasarkan uraian di atas, maka fungsi kompetensi kepribadian tenaga pendidik adalah memberikan teladan dan contoh dalam membimbing, mengembangkan kreativitas dan membangkitkan motivasi belajar.

Kompetensi kepribadian tenaga pendidik menurut Sanusi mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a) Penampilan sikap yang positif terhadap keseluruhan tugasnya sebagai tenaga pendidik, dan terhadap keseluruhan situasi pendidikan beserta unsur-unsurnya.
- b) Pemahaman, penghayatan dan penampilan nilai-nilai yang seyogianya dianut oleh seorang tenaga pendidik.
- c) Penampilan, upaya untuk menjadikan dirinya sebagai panutan dan teladan bagi para peserta didiknya.

4) Kompetensi Sosial

Yang dimaksud dengan kompetensi sosial di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, pada pasal 28, ayat 3, ialah kemampuan pendidik sebagai bagian dari masyarakat untuk berkomunikasi dan bergaul secara efektif dengan

peserta didik, sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua/wali peserta didik dan masyarakat sekitar.

Kompetensi sosial dalam kegiatan belajar ini berkaitan erat dengan kemampuan tenaga pendidik dalam berkomunikasi di masyarakat diharapkan memiliki karakteristik tersendiri yang sedikit banyak berbeda dengan orang lain yang bukan tenaga pendidik. Misi yang diemban tenaga pendidik adalah misi kemanusiaan. Tenaga pendidik harus mempunyai kompetensi sosial karena tenaga pendidik adalah penceramah zaman.¹⁵

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa tenaga pendidik harus mampu untuk berkomunikasi sosial dengan peserta didik, sesama tenaga pendidik, kepala sekolah, dan masyarakatnya.

c. Tujuan Manajemen Tenaga Pendidik

Dalam setiap pergerakan di sistem organisasi ataupun pekerjaan terutama dalam bidang pendidikan pasti memiliki tujuan dalam sistem perancangannya yaitu:

- 1) Memungkinkan organisasi mendapatkan dan mempertahankan tenaga kerja yang cakap, dapat dipercaya, dan memiliki motivasi tinggi.
- 2) Meningkatkan dan memperbaiki kapasitas yang dimiliki oleh karyawan.
- 3) Mengembangkan sistem kerja dengan kinerja tinggi yang meliputi prosedur perekrutan dan seleksi yang ketat, sistem kompensasi dan insentif yang disesuaikan dengan kinerja, pengembangan manajemen serta aktivitas pelatihan yang terkait dengan kebutuhan organisasi dan individu.

¹⁵ Uus Ruswandi dkk., *Pengembangan Kepribadian Guru*, (Bandung: Cv.Insan, 2010). 35-

- 4) Mengembangkan praktik manajemen dengan komitmen tinggi yang menyadari bahwa tenaga pendidik merupakan stakeholder internal yang berharga serta membantu mengembangkan iklim kerjasama dan kepercayaan bersama.
- 5) Menciptakan iklim kerja yang harmonis.¹⁶

Berdasarkan pendapat para ahli di atas pendapat disimpulkan bahwa tujuan manajemen tenaga pendidik merupakan gambaran terhadap kualitas, suasana dan karakter yang tampak pada norma dan nilai. Iklim kerja juga merupakan hal yang penting karena merupakan persepsi seseorang tentang apa yang diberikan oleh organisasi.

d. Tugas dan Fungsi Tenaga Pendidik

Berdasarkan Undang-undang No 20 tahun 2003 pasal 39: (1) bahwa tenaga pendidik merupakan tenaga professional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan.¹⁷

Adapun berdasarkan penjelasan tersebut dalam menjalankan tugas dan fungsinya secara professional tenaga pendidik harus memiliki kompetensi yang di isyaratkan baik oleh pemerintah maupun kebutuhan masyarakat antara lain: Harus memiliki sertifikasi sesuai dengan bidangnya, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan dalam mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Seorang tenaga kependidikan berasal dari perguruan tinggi yang terakreditasi. Adapun tugas pendidik yaitu harus berkewajiban:

¹⁶ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Pratama: Malang 2007), 137

¹⁷ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, (2003), Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Jakarta.

- 1) Menciptakan inovasi dan revisi dalam sistem kependidikan yang kreatif, dinamis, dan mampu berinteraksi satu sama lain.
- 2) Mempunyai komitmen secara professional untuk meningkatkan mutu pendidikan
- 3) Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kepercayaan yang di amanahkan kepadanya.¹⁸

Di samping itu tenaga pendidik mempunyai hak dan kewajiban tenaga pendidik dalam melaksanakan tugas yaitu:

- 1) Tenaga pendidik berhak memperoleh:
- 2) Penghasilan dan jaminan kesejahteraan sosial yang pantas dan memadai.
- 3) Penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja
- 4) Pembinaan karir sesuai dengan tuntunan pengembangan kualitas
- 5) Perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas hasil kekayaan intelektual.
- 6) Tenaga pendidik berkewajiban:
- 7) Menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis, dan dialogis.
- 8) Mempunyai komitmen secara professional untuk meningkatkan mutu pendidikan.
- 9) Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya.

¹⁸ Sulistiyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Elkaf: Tulangagung 2006), 53

3. Ruang Lingkup Manajemen Tenaga Pendidik

a. Perencanaan

Dessler menyatakan bahwa perencanaan melibatkan penetapan tujuan membuat perkiraan perencanaan, meninjau rangkaian tindakan alternatif, mengevaluasi opsi mana yang terbaik, dan kemudian memilih dan melaksanakan rencana. Rencana memperlihatkan rangkaian tindakan untuk membawa dari tempat sekarang yang berada kesasaran. Perencanaan selalu diarahkan pada sasaran.¹⁹

Perencanaan merupakan kegiatan melihat masa depan dalam hal Menentukan kebijakan, prioritas, biaya, dan aktivitas dengan mempertimbangkan kenyataan-kenyataan yang ada. Dalam perencanaan sumber daya manusia terdapat persoalan yang sangat menonjol yaitu menyiapkan suatu konsep keputusan yang akan dilaksanakan. Dengan kata lain , perencanaan sumber daya manusia merupakan proses memilih sejumlah kegiatan untuk ditetapkan sebagai suatu keputusan tentang suatu pekerjaan yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, dan siapa yang akan melakukan. perencanaan sumber daya manusia merupakan kegiatan menaksir atau menghitung kebutuhan sumber daya manusia dan selanjutnya merumuskan upaya-upaya yang perlu dilakukan untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Upaya tersebut mencakup kegiatan menyusun dan melaksanakan rencana agar jumlah dan kualifikasi personil yang diperlukan tersedia pada saat dan posisi yang tepat sesuai dengan tuntutannya.

Perencanaan sumber daya manusia mengandung informasi tentang suatu jabatan atau spesifikasinya titik perencanaan dapat bersifat jangka pendek jangka

¹⁹ Dessler, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Salemba Empat, 2015), 84.

menengah dan jangka panjang. Perencanaan jangka pendek umumnya dibuat untuk jangka waktu 1 tahun, yang dilakukan untuk mengisi jabatan pokok yang apabila tidak segera diisi, maka pelayanan umum pada bidang tertentu akan terhenti. Perencanaan jangka menengah dimaksudkan untuk mengisi kekosongan jabatan untuk jangka waktu 2 sampai 5 tahun. perencanaan ini dilakukan untuk menyeimbangkan antara kebutuhan dan ketersediaan internal berdasarkan hasil analisis beban kerja. Sedangkan perencanaan jangka panjang dilakukan untuk memperoleh sumber daya manusia yang memiliki kemampuan potensial untuk dapat dikembangkan dalam mengatasi tantangan di masa yang akan datang.

Siagian menyebutkan 6 manfaat perencanaan sumber daya manusia secara mantap titik manfaat tersebut yaitu:²⁰

- 1) Organisasi dapat memanfaatkan sumber daya manusia yang sudah ada dalam organisasi secara lebih baik. Berarti perencanaan sumber daya manusia perlu diawali dengan kegiatan inventarisasi tentang sumber daya manusia yang sudah terdapat dalam organisasi.
- 2) Melalui perencanaan sumber daya manusia yang matang, produktivitas kerja dari tenaga yang sudah ada dapat ditingkatkan. Hal ini dapat terwujud melalui adanya penyesuaian-penyesuaian tertentu seperti peningkatan disiplin kerja dan peningkatan keterampilan sehingga setiap orang menghasilkan sesuatu yang berkaitan langsung dengan kepentingan organisasi.

²⁰ Siagian P, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara), 44.

- 3) Perencanaan sumber daya manusia berkaitan dengan penentuan kebutuhan akan tenaga kerja masa depan, baik dalam arti jumlah dan kualifikasinya untuk mengisi berbagai jabatan dan menyelenggarakan berbagai aktivitas baru kelak.
- 4) Salah satu segi manajemen sumber daya manusia yang dewasa ini dirasakan semakin penting ialah penanganan informasi ketenagakerjaan yang diperlukan tidak hanya oleh satuan kerja yang mengelola sumber daya manusia dalam organisasi akan tetapi juga oleh setiap satuan kerja.
- 5) Penelitian sebagai kegiatan pendahuluan akan menimbulkan pemahaman mengenai pemakaian Tenaga Kerja dan jumlah pencari kerja yang akan memberikan pemahaman kepada organisasi untuk membuat rencana yang sesuai dengan situasi tersebut.
- 6) Rencana sumber daya manusia merupakan dasar bagi penyusunan program kerja bagi satuan kerja yang menangani sumber daya manusia dalam organisasi.

Perencanaan sumber daya manusia dapat dikatakan sebagai inti dari kegiatan manajemen manajemen sumber daya manusia, karena perencanaan membantu mengurangi ketidakpastian yang memungkinkan para pembuat keputusan menggunakan sumber daya manusia secara terbatas kegiatan perencanaan yang lebih baik membutuhkan proses intelektual yang berkesinambungan dalam menganalisis merumuskan dan menimbang, serta membuat keputusan yang diambil secara sistematis. Perencanaan selalu memberikan masalah kebutuhan, situasi dan keadaan serta memperhatikan faktor-faktor lain dari perencanaan pembangunan yang menyeluruh titik keputusan-keputusan yang dihasilkan dari perencanaan harus rasional dan dapat dibenarkan

secara ilmiah karena menerapkan berbagai pengetahuan yang diperlukan disusun dengan memperhitungkan kepentingan dan kemampuan masyarakat, dan memadukan antara cita-cita organisasi dan sumber-sumber lain yang tersedia untuk mewujudkan cita-cita tersebut. Dalam proses memadukan itu dipergunakan berbagai cara yang rasional dan ilmiah sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Dengan demikian perencanaan tidak hanya berakhir pada *draft blue print*, tetapi harus mencakup proses implementasinya. Untuk itu, dalam perencanaan perlu dipertimbangkan secara cermat visibilitas atau kelayakannya.

Secara umum perencanaan merupakan istilah yang sangat sering dijumpai dalam disiplin ilmu manajemen termasuk manajemen pendidikan. Perencanaan merupakan salah satu fungsi dari manajemen pendidikan selain pengorganisasian dan evaluasi. Usman menyatakan bahwa perencanaan adalah kegiatan yang dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan. Dari definisi Ini Perencanaan mengandung unsur-unsur:

- 1) Sejumlah kegiatan ditetapkan sebelumnya
- 2) Adanya proses
- 3) Hasil yang ingin dicapai
- 4) Menyangkut masa depan dalam waktu tertentu

Inti dari perencanaan adalah pembuatan keputusan titik Sementara, proses pembuatan keputusan merupakan suatu roda tindakan yang terus berputar, tahapan dalam proses pembuatan keputusan dimulai dari mengenali dan menentukan masalah, menganalisis kesulitan yang ada, menetapkan kriteria pemecahan, mengembangkan suatu rencana dan mengajukan suatu rencana tindakan titik hasil dari keputusan adalah kebijakan yang dapat diimplementasikan jika diwujudkan

sampai dengan perencanaan program-program yang dihasilkan dari perencanaan harus dapat diimplementasikan, dan apabila sudah diimplementasikan, maka berikutnya harus dievaluasi untuk dilihat keberhasilannya. Hasil evaluasi merupakan masukan yang sangat berharga untuk perencanaan berikutnya.

Dalam buku putu Agus Adnyana dan A.A.N. Oka Suryadinatha Gorda. Rowley dan Jackson menyatakan bahwa umumnya para pegawai ingin melaksanakan pekerjaan dengan baik dan ingin tinggal cukup lama dalam organisasi pemberi kerjanya. Mereka ingin mengembangkan keahlian dan dan Kapasitas mereka bersama dengan mendapatkan paket imbalan yang layak, jika diberikan arahan yang jelas dan tujuan yang relevan terhadap pekerjaan dan karir masa depan mereka. Kegiatan memberikan arahan dan tujuan tersebut termuat dalam perencanaan sumber daya manusia.²¹

Secara umum tujuan perencanaan menurut Usman , yaitu untuk: 1) standar pengawasan yaitu mencocokkan pelaksanaan dengan perencanaannya, 2) Mengetahui Kapan pelaksanaan dan selesainya kegiatan 3) mengetahui siapa saja yang terlibat atau struktur organisasinya, baik kualifikasinya maupun kuantitasnya. 4) mendapatkan kegiatan yang sistematis termasuk biaya dan kualitas pekerjaan 5) meminimalkan kegiatan-kegiatan yang tidak produktif dan menghemat biaya, tenaga dan waktu. 6) memberikan gambaran yang menyeluruh mengenai kegiatan pekerjaan. 7) menyerasikan dan memadukan beberapa sub kegiatan, 8) Mendeteksi

²¹ putu Agus Adnyana dan A.A.N. Oka Suryadinatha Gorda, *Strategi SDM Demi Tigawasa yang lebih baik*, (Denpasar: Nilacakra, 2020). 48

kesulitan dan hambatan yang bakal ditemui dan mengarahkan pada pencapaian tujuan.²²

Apakah kegiatan yang sosial dan karena itu kegiatan-kegiatan dalam proses penyusunan perencanaan dan pelaksanaan perencanaan memerlukan tahapan-tahapan sesuai dengan karakteristik perencanaan yang sedang dikembangkan. Pengembangan tahapan perencanaan dapat dilakukan sebagai berikut:

- 1) Pendahuluan atau langkah persiapan. Langkah ini sebagai langkah analisis kebutuhan dengan melihat keberhasilan, kesulitan kekuatan, kelemahan sumber-sumber yang tersedia, sumber-sumber yang perlu disediakan aspirasi yang berkembang, harapan dan cita-cita. Langkah ini dilakukan dengan kegiatan:
 - a) Ruang lingkup permasalahan;
 - b) Membandingkan apa yang telah dicapai dengan apa yang seharusnya dicapai;
 - c) Mendata sumber-sumber data yang tersedia dalam keterbatasannya;
 - d) Mengembangkan bagian-bagian perencanaan dan prioritasnya
- 2) Langkah perumusan tujuan dan sasaran titik Langkah ini merupakan arah perencanaan serta merupakan penjabaran operasional dari aspirasi filosofi organisasi. Langkah ini Mencakup:
 - a) Identifikasi kecenderungan-kecenderungan yang ada
 - b) Merumuskan tujuan umum dan tujuan khusus dan
 - c) Menyusun rencana program

²² Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2010), 85.

- 3) Langkah penentuan dan kebijakan serta prioritas dalam perencanaan titik
Langkah Ini menghasilkan rambu-rambu yang harus diikuti dalam menyusun rencana.
- 4) Langkah evaluasi rencana, yang mencakup:
 - a) Mensimulasikan rencana
 - b) Evaluasi rencana
 - c) Memilih rencana yang terbaik
- 5) Langkah menguraikan rencana yang mencakup:
 - a) Merumuskan masalah dan;
 - b) Menyusun hasil rumusan dalam bentuk rencana yang sudah final atau akhir
- 6) Langkah implementasi rencana yang mencakup:
 - a) Persiapan rencana operasional,
 - b) Persetujuan dan pengesahan rencana dan
 - c) Mengatur unit-unit yang terlibat
- 7) Langkah balikan pelaksanaan rencana yang mencakup:
 - a) Memantau pelaksanaan rencana;
 - b) Evaluasi pelaksana rencana dan;
 - c) Mengadakan penyesuaian, perubahan atau merancang rencana baru lagi.²³

b. Rekrutmen

Secara umum rekrutmen diartikan sebagai pencarian dan pengadaan calon sumber daya manusia yang berkualitas dan potensial sehingga dapat diselesaikan orang-orang yang paling tepat bagi kebutuhan kerja yang ada. Juga dapat dimaknai

²³ Nurul Ulfatin dan Teguh Triwiyanto, *Manajemen Sumber Daya Manusia Bidang Pendidikan*, (Depok: PT Raja Grafindo Persada, 2018), 43.

sebagai proses mencari, menemukan, dan menarik para pelamar Yang memiliki kompetensi untuk melakukan pekerjaan sesuai yang dibutuhkan oleh organisasi.

Rekrutmen dilakukan karena adanya lowongan kerja dengan beberapa alasan yaitu:

- 1) Berdirinya organisasi baru
- 2) Perluasan pekerjaan
- 3) Membesarnya lembaga
- 4) Banyaknya beban tugas
- 5) Mutasi
- 6) Adanya pegawai yang pensiun
- 7) Adanya pegawai yang meninggal dunia²⁴

Dalam lingkup pendidikan, rekrutmen sumber daya manusia lebih banyak difokuskan pada pengadaan tenaga pendidik di sekolah titik beberapa alasan yang menjadi dasar perlunya kegiatan rekrutmen tenaga pendidik di suatu sekolah sebagai berikut:

- 1) Perluasan perluasan sekolah, baik perluasan daya tampung peserta didik maupun perluasan atau pengembangan program pendidikan sehingga memerlukan tambahan jumlah tenaga pendidik yang relevan.
- 2) Keluarnya tenaga pendidik akibat ketidakpuasan kerja, gaji yang rendah dan faktor-faktor lain sehingga mengakibatkan kekurangan tenaga pendidik
- 3) Adanya mutasi atau pemindahan tenaga pendidik ke sekolah atau jabatan lain, dan
- 4) Pengadaan atau pendirian sekolah baru, sehingga diperlukan tenaga

²⁴ Nurul Ulfatin dan Teguh Triwiyanto, *Manajemen Sumber Daya Manusia Bidang Pendidikan*, (Depok: PT Raja Grafindo Persada, 2018), 50.

pendidik sebagai prasyarat dalam diselenggarakannya proses layanan pendidikan.²⁵

Untuk mendapatkan calon tenaga pendidik dalam program rekrutmen kepala sekolah dan tenaga pendidik yang telah ada di sekolah dapat membantu program rekrutmen di tingkat daerah. Kepala sekolah dan tenaga pendidik dapat melakukan bimbingan karir dengan cara mendatangi perguruan tinggi lembaga pendidikan tenaga pendidik untuk memperkenalkan peran dan tugas tenaga pendidik kepada para mahasiswa calon tenaga pendidik. Kegiatan ini sangat penting terutama untuk daerah-daerah yang memiliki masyarakat dengan latar sosial ekonomi serta suku yang sangat beragam. Kegiatan ini dimaksudkan untuk menggali kesiapan mahasiswa calon tenaga pendidik agar siap menjadi tenaga pendidik di daerah tersebut.

Berikut harus direncanakan dan distrukturisasi sebelum mengawali proses rekrutmen. Unsur-unsur yang dimaksud adalah:

1) Menentukan kebutuhan

Aktivitas dasar yang paling utama dalam perencanaan adalah menentukan kebutuhan. Ketika dalam organisasi terjadi kekosongan jabatan yang disebabkan oleh pegawai pensiun mengundurkan diri, promosi jabatan yang lebih tinggi, penambahan kegiatan kemah atau alasan lainnya, maka secara otomatis jabatan tersebut harus diisi oleh pegawai baru. Pegawai baru yang dimaksud dapat berasal dari internal atau eksternal jika dilakukan rekrutmen internal, maka perlu dianalisis lebih lanjut kondisi pegawai yang sudah ada untuk melakukan mutasi atau promosi

²⁵ Nurul Ulfatin dan Teguh Triwiyanto, *Manajemen Sumber Daya Manusia Bidang Pendidikan*, (Depok: PT Raja Grafindo Persada, 2018), 51.

jabatan baru. Jika rekrutmen harus dilakukan dari external, maka program rekrutmen harus disiapkan secara sistematis.

2) Kebijakan

Sebagaimana telah dikemukakan di atas bahwa kebijakan merupakan petunjuk yang menyeluruh untuk menetapkan batas-batas tertentu dan arah bagi tindakan yang akan dilakukan. Kebijakan di sini sifatnya umum dan khusus. Kebijakan umum biasanya diambil dan konsisten dengan peraturan perundang-undangan di atasnya yang diberlakukan secara umum untuk semua kondisi. Sedangkan kebijakan khusus atau yang lebih dikenal sebagai kebijaksanaan dituangkan sebagai kondisi perkecualian karena kebijakan umum tidak bisa diberlakukan. Dalam rekrutmen tentu akan bersinggungan dengan kondisi-kondisi yang perlu menjadi pertimbangan khusus. Kondisi-kondisi ini harus diantisipasi dengan Menentukan kebijakan khusus. Kebijakan khusus ini umumnya ditentukan oleh personil yang bertanggung jawab atas rekrutmen. Sebagai contoh yang sering terjadi dalam program rekrutmen sumber daya manusia pendidikan adalah terkait dengan masalah diskriminasi suku, gender, nepotisme, agama, putra daerah, skrining, dan sebagainya. Hal-hal tersebut harus mendapat perhatian dan ada kepastian kebijaksanaan yang bisa dipedomani dalam rekrutmen.

3) Peran dan tanggung jawab

Peran dan tanggung jawab dalam program rekrutmen sumber daya manusia pendidikan mencakup peran dan tanggung jawab pemerintah daerah peran dan tanggung jawab administrasi sekolah peran dan tanggung jawab komite atau dewan pendidikan sumber daya manusia pendidikan biasanya diorganisir oleh bagian

kepegawaian kantor pendidikan pada lingkup yang lebih tinggi atau kepala kantor pendidikan di tingkat wilayah.²⁶

c. Penempatan

Terkait dengan penempatan tenaga kerja, Penempatan merupakan proses Penugasan/pengisian jabatan atau penugasan kembali pegawai pada tugas/jabatan baru atau jabatan yang berbeda. Penugasan ini dapat berupa penugasan pertama untuk pegawai yang baru direkrut, tetapi dapat juga melalui promosi, pengalihan (transfer), dan penurunan jabatan (demosi), atau bahkan pemutusan hubungan kerja. Penempatan kembali pegawai dilakukan dengan berbagai alasan yang berhubungan dengan perencanaan sumber daya manusia atau untuk memanfaatkan tenaga kerja secara lebih efektif dan efisien, yang dapat disebabkan oleh tantangan-tantangan yang dihadapi organisasi, supply dan ketersediaan pegawai secara internal dan eksternal, peningkatan karier dalam aspek pengembangan sumber daya manusia, kepuasan kerja, dan motivasi kerja.

Personel harus merujuk pada prinsip “*the right man on the right place*”, yakni menempatkan seseorang yang tepat pada posisi yang tepat pula. Manajer harus mempertimbangkan beberapa hal dalam menempatkan seorang tenaga kerja, yaitu: analisis beban kerja, analisis jabatan, deskripsi tugas, dan spesifikasi tugas. Analisis pekerjaan adalah proses penentuan unsur-unsur yang menjadi komponen suatu pekerjaan, seperti perlengkapan, latihan, sikap dan kemahiran, serta syarat penyelenggaraan pekerjaan.

²⁶ Nurul Ulfatin dan Teguh Triwiyanto, *Manajemen Sumber Daya Manusia Bidang Pendidikan*, (Depok: PT Raja Grafindo Persada, 2018), 54.

Selanjutnya, dengan landasan hasil analisis pekerjaan/jabatan perlu disusun deskripsi tugas untuk memberikan informasi/kejelasan bagi setiap tenaga kerja mengenai tugasnya masing-masing. Tugas mencakup keterangan mengenai tugas beserta hubungannya dengan tugas-tugas lain, tujuan tugas, faktor fisik, sosial, dan ekonomi.²⁷

Spesifikasi tugas/pekerjaan berisi tentang batas umur, tinggi badan, pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan ijazah yang diperlukan bagi tugas tertentu. Spesifikasi pekerjaan adalah suatu pernyataan atas kualifikasi minimal seseorang yang dapat diterima dan perlu untuk melaksanakan pekerjaan secara tepat. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa spesifikasi tugas/pekerjaan adalah uraian yang mengungkapkan secara jelas, tegas, dan ringkas mengenai syarat-syarat bagi setiap orang yang tepat untuk melaksanakan tugas/pekerjaan tertentu dengan efektif dan efisien. Tersedianya spesifikasi tugas/pekerjaan juga dapat menjadi faktor pendukung bagi suatu lembaga/organisasi dalam usahanya untuk memperoleh tenaga kerja yang profesional dalam proses perekrutan tenaga kerja.

d. Orientasi Sumber Daya Manusia

Orientasi adalah pengenalan dan adaptasi terhadap sebuah situasi atau lingkungan baru istilah lain yang sering digunakan untuk program Perkenalkan ini yaitu indoktrinasi dan induksi. Pengenalan atau orientasi perlu diprogramkan karena adanya sejumlah aspek yang muncul pada saat seseorang memasuki lingkungan baru.

²⁷ Baiquin Rahmat, *Manajemen Pendidik di Madrasah Diniyah Pondok Pesantren Wahid Hasyim Depok Sleman*. (Eprints. UNY), 25

Tujuan yang diharapkan dari pelaksanaan orientasi pendidik dan tenaga kependidikan baru adalah:²⁸

- 1) Memperkenalkan pendidik dan tenaga kependidikan baru dengan ruang lingkup lembaga beserta kegiatannya
- 2) Memberi informasi yang dipandang penting, terutama tentang peraturan dan kebijakan dengan demikian pendidik dan tenaga kependidikan baru dapat menghindari rintangan atau tindakan hukum yang mungkin terjadi akibat pelanggaran kebijakan yang tidak mereka ketahui
- 3) Menghindari timbulnya kekacauan yang dihadapi pendidik dan tenaga kependidikan baru atas tugas dan pekerjaan baru yang diserahkan kepadanya
- 4) Menghemat waktu dan tenaga bagi pendidik dan tenaga kependidikan baru yang meminta keterangan dalam menyelesaikan kesulitan yang mungkin mereka hadapi
- 5) Memberi kesempatan kepada pendidik dan tenaga kependidikan baru untuk menanyakan kesulitan tentang tugas dan pekerjaan mereka
- 6) Memberi pengertian kepada pendidik dan tenaga kependidikan baru bahwa mereka merupakan bagian yang dipandang penting dari lembaga sekolah tempat mereka bekerja.

Tujuan induksi dalam bidang pendidikan pertama tenaga pendidik diatur dalam Permendiknas Nomor 27 tahun 2010 tentang program induksi guru pemula menyebutkan yaitu agar guru pemula segera dapat beradaptasi dengan iklim kerja

²⁸ Nurul Ulfatin dan Teguh Triwiyanto, *Manajemen Sumber Daya Manusia Bidang Pendidikan*, (Depok: PT Raja Grafindo Persada, 2018), 68.

dan budaya sekolah dan melaksanakan pekerjaannya sebagai guru profesional di sekolah ketika peserta yaitu guru pemula CPNS yang ditugaskan di sekolah yang pemerintah atau pemerintah daerah, guru pemula berstatus PNS pindahan dari jabatan lain komandan guru pemula bukan PNS yang ditugaskan pada sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat.

e. Pemberdayaan dan Pengorganisasian

Pemberdayaan merupakan bagian kegiatan pengembangan melalui *employee involvement*. Yaitu memberikan wewenang dan tanggung jawab yang cukup untuk penyelesaian tugas dan pengambilan keputusan titik setiap pegawai memiliki potensi untuk terlibat dan berkontribusi dalam pekerjaan dan pembuatan keputusan. Pemberdayaan merupakan salah satu wujud dari sistem desentralisasi yang melibatkan bawahan dalam pembuatan keputusan itu. Pemberdayaan juga sebagai upaya memberikan otonomi wewenang dan kepercayaan kepada setiap individu dalam suatu organisasi serta mendorong mereka untuk kreatif agar dapat merampungkan tugasnya sebaik mungkin. Dengan demikian pemberdayaan pada hakekatnya merupakan kegiatan untuk memperdayakan manusia melalui perubahan dan pengembangan manusia itu sendiri yang berupa kemampuan, kepercayaan wewenang dan tanggung jawab dalam rangka pelaksanaan kegiatan kegiatan organisasi untuk meningkatkan kinerja.

Pemberdayaan pegawai dapat bermakna secara signifikan untuk pencapaian tujuan organisasi titik untuk itu tujuan pemberdayaan harus diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi titik tujuan pemberdayaan paling tidak harus diarahkan untuk hal yang sangat pokok yaitu: untuk menghasilkan keputusan yang terbaik dalam perencanaan yang lebih baik untuk keterlaksanaan program yang lebih baik

dan akhirnya mendapatkan hasil yang lebih baik dan untuk meningkatkan rasa memiliki dan tanggung jawab atas keputusan bagi setiap pegawai.

Pemberdayaan dalam manajemen sumber daya manusia dimaksudkan sebagai upaya meningkatkan daya dukung melalui peningkatan kemampuan kinerja dan dan komitmen pegawai pemberdayaan bisa dilakukan dengan pemberian wewenang kepada pegawai untuk merencanakan mengendalikan dan membuat keputusan tentang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya tanpa harus mendapatkan otorisasi secara eksplisit.

Strategi pemberdayaan dapat dilakukan melalui kreativitas inovasi, sinergi dan pemberian tanggungjawab. Kreativitas yaitu kemampuan untuk mengkombinasikan ide dengan cara yang unik atau membuat gabungan yang tidak umum dari beberapa ide kreativitas memungkinkan pengambilan keputusan untuk lebih sepenuhnya menilai dan memahami masalah, termasuk melihat masalah yang tidak dilihat orang orang lain. Manfaat yang paling jelas dari kreativitas yaitu membantu pengambil keputusan untuk mengidentifikasi semua alternatif yang baik.

Inovasi merupakan proses penerapan kreativitas secara faktual ke dalam praktik kehidupan sehari-hari. Inovasi merupakan proses pengenalan cara baru dan lebih baik dalam mengerjakan berbagai hal. Inovasi merupakan pengenalan dan penerapan ide, proses, produk atau prosedur baru secara sengaja dalam suatu pekerjaan, tim kerja atau organisasi dengan tujuan mendapatkan hasil yang lebih baik dan menguntungkan bagi tim kerja atau lembaga tersebut inovasi saling terkait dengan kreativitas, keduanya sangat diperlukan dalam mengembangkan organisasi. Kreativitas dan inovasi bagaikan komputer canggih yang tidak pernah dipakai

sedangkan inovasi tanpa dilandasi kreativitas tidak menghasilkan manfaat yang baru bagi organisasi.²⁹

Sinergi berkaitan dengan perpaduan dalam pemberdayaan, baik kompetensi, pengembangan karir dan organisasi. Sinergi kompetensi berarti ada kesetupaduan antara bidang pemberdayaan dengan bidang pekerjaan titik pengembangan karir dilakukan melalui peningkatan karir dan kompetensi merupakan faktor pemberdayaan yang sangat penting. Sedangkan sinergi organisasi merupakan satu paduan komponen-komponen dalam organisasi dalam pemberdayaan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

f. Pendataan Pegawai

1) Kebutuhan data Pegawai

Suksesnya suatu organisasi kerja terletak pada kinerja dan keefektifan pegawainya. Efektifan dalam hal ini dikaitkan langsung dengan ketercukupan atau memadainya sistem kepegawaian yang dimiliki oleh organisasi. Ketercukupan pegawaian ditandai oleh keakuratan data dan informasi kepegawaian yang digunakan dalam membuat keputusan organisasi titik kunci pokok dalam sistem kepegawaian adalah jenis informasi dan data yang terkumpul. Bagaimanapun sistem kepegawaian organisasi diharapkan mampu merespon beberapa pertanyaan yaitu informasi apa yang diperlukan oleh organisasi, bagaimana cara mendapatkan informasi itu dan bagaimana menggunakan dan memproses informasi itu ketika dibutuhkan.

Informasi harus dibedakan dengan data titik data merupakan fakta dan

²⁹ Nurul Ulfatin dan Teguh Triwiyanto, *Manajemen Sumber Daya Manusia Bidang Pendidikan*, (Depok: PT Raja Grafindo Persada, 2018), 70.

angka yang tidak sedang digunakan pada proses keputusan dan biasanya berbentuk catatan historis yang dicatat dan diarsipkan tanpa maksud untuk segera diambil kembali untuk pembuatan keputusan. Data adalah sesuatu yang belum mempunyai arti bagi penerimanya dan masih memerlukan adanya pengolahan. Data dapat berupa suatu keadaan, gambar suara, Huruf angka, simbol, matematika dan bahasa atau simbol-simbol lain yang bisa digunakan sebagai bahan untuk melihat lingkungan, objek kejadian ataupun suatu konsep.

Sedangkan Informasi terdiri dari data yang telah diambil kembali, diolah, atau sebaliknya digunakan untuk tujuan informatif atau kesimpulan argumentasi atau peramalan dan pengambilan keputusan. Informasi merupakan hasil pengolahan dari sebuah model formasi organisasi ataupun suatu perubahan bentuk dari data yang memiliki nilai tertentu dan bisa digunakan untuk menambah pengetahuan bagi penerimanya. Informasi juga bisa disebut sebagai hasil pengolahan ataupun pemrosesan data. Sistem kepegawaian seharusnya secara sistematis melakukan pengumpulan dan pemeliharaan data dan informasi yang penting bagi organisasi seperti berkas pegawai, catatan dan laporan kepegawaian, sejarah kerja dan lain sebagainya.

Sebagai contoh kebutuhan pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten atau kota tidak terpenuhi atau tidak diketahui jika tidak ada ada sistem Kepegawaian yang mampu mengidentifikasi jumlah pekerjaan yang harus diisi, jenis pekerjaan yang dibutuhkan, dan perkiraan kebutuhan kepegawaian organisasi. Informasi kepegawaian yang terbaru merupakan hal yang sangat penting terutama jika dikaitkan pelaksanaan rekrutmen dan program seleksi, serta perencanaan organisasi dalam jangka panjang seperti pengembangan organisasi.

2) Aktivitas dalam Pendataan Pegawai

a. Pengumpulan data

Dinas Pendidikan atau satuan pendidikan seharusnya secara terus-menerus mengecek proses pengumpulan data titik sistem informasi yang dikembangkan harus merefleksikan hal-hal berikut karakteristik dari kebutuhan pegawai saat ini kebutuhan pegawai di masa yang akan datang dan langkah-langkah yang akan diperlukan untuk menjamin pemenuhan kepegawaian.

Metode yang digunakan mungkin saja berbeda antara satu daerah dengan daerah yang lain atau suatu sekolah dengan sekolah yang lain namun pertimbangan yang harus diberikan dalam pengumpulan data paling tidak harus memuat Jenis informasi sebagai berikut yaitu data latar belakang pegawai, data pribadi, data evaluasi pegawai, data posisi atau jabatan pegawai, dan kebutuhan data secara kelembagaan.

b. Pemrosesan data

Pengumpulan dan penggunaan data terletak pada Bagaimana informasi diproses. Pemrosesan dilakukan dengan identifikasi Sumber data, penyimpanan dan pemeliharaan data titik sejumlah data, penggolongan data, dan penggunaan data, serta mentransfer data akan menentukan apakah suatu organisasi harus menggunakan sistem elektronik atau manual. Jika menggunakan sistem elektronik maka harus diperhatikan kapasitasnya, kecepatannya, dan sebagainya termasuk akan mempengaruhi biaya belanja perawatannya. Pengolahan data pegawai dilakukan dengan proses capturing yaitu menunjukkan pencatatan data dari formulir yang telah diisi *verifying* yaitu pengecekan atau pengesahan data untuk menjamin agar dapat dicatat secara cermat, *classifying* yaitu menempatkan unsur-

unsur dalam kategori khusus yang memberikan arti bagi si pemakai, penyusunan atau penyortiran, meringkas, menghitung dengan alat, penyimpanan, pengambilan kembali, reproduksi.

c. Penggunaan data

Penggunaan data sangat terkait dengan penyimpanan data termasuk didalamnya pengarsipan titik penyimpanan dilakukan dengan tujuan untuk sewaktu-waktu diperlukan dapat dengan mudah diambil dan menjaga dan memelihara dokumen dari kerusakan titik penggunaan data akan mudah dilakukan jika penyimpanan data dilakukan dengan baik.³⁰

g. Pengembangan Sumber Daya Pendidik

1) Pentingnya pengembangan Sumber daya pendidik

Pada prinsipnya pengembangan merupakan kegiatan pembelajaran untuk memenuhi kebutuhan jangka panjang titik istilah pengembangan dapat dimaknai sebagai upaya meningkatkan segala sesuatu yang dimiliki agar bertambah menjadi lebih baik atau lebih besar dari sebelumnya. Dalam organisasi pengembangan sumber daya manusia merupakan suatu proses untuk meningkatkan kualitas pegawai agar menguasai pengetahuan keterampilan dan wawasan yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Dengan pengembangan sumber daya manusia setiap pegawai mampu menangani berbagai jenis pekerjaan yang menjadi tanggung jawab yang ditugaskan kepada dirinya dalam situasi yang terus berubah. Adanya perubahan dalam organisasi yang diakibatkan oleh tuntutan masyarakat membawa konsekuensi bahwa para pegawai juga harus berubah dan

³⁰ Nurul Ulfatin dan Teguh Triwiyanto, *Manajemen Sumber Daya Manusia Bidang Pendidikan*, (Depok: PT Raja Grafindo Persada, 2018), 110.

perubahan itulah yang diidentikkan dengan pengembangan. Dengan pengembangan sumber daya manusia ini maka akan memperkuat daya saing organisasi dan mampu beradaptasi dengan lingkungan yang terus berubah dan semakin kompleks.³¹

Setiap organisasi kerja mempunyai kewajiban untuk meningkatkan kualitas pegawai secara terus-menerus dan berkelanjutan. Hal ini karena dalam melaksanakan tugasnya, sumber daya manusia dituntut untuk mengaktualisasikan kemampuannya sesuai dengan tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi titik tujuan organisasi akan tercapai jika para pegawainya dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif dan efisien sesuai dengan tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi tersebut. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa tujuan pengembangan sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan keefektifan kerja pegawai, yang pada akhirnya akan berujung pada peningkatan produktifitas organisasi sesuai dengan tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Secara lebih rinci tujuan pengembangan sumber daya manusia dapat dijabarkan mulai dari yang paling rendah sampai yang paling tinggi yaitu meningkatkan kemampuan individual, meningkatkan kompensasi secara tidak langsung meningkatkan kualitas hasil, dan meningkatkan produktivitas organisasi.

Dalam pekerjaan pendidikan pengembangan sumber daya manusia dapat dilakukan dengan cara yaitu program penyetaraan dan sertifikasi, program pelatihan terintegrasi berbagai kompetensi, program supervisi pemberdayaan, dan lain-lain.

³¹ Nurul Ulfatin dan Teguh Triwiyanto, *Manajemen Sumber Daya Manusia Bidang Pendidikan*, (Depok: PT Raja Grafindo Persada, 2018), 138.

2) Pengembangan karir, pendidikan, pelatihan dan pembelajaran

Kadarisman menyebutkan bahwa pengembangan pegawai dapat ditempuh baik secara formal maupun informal. Pengembangan secara formal yaitu pegawai ditugaskan organisasi untuk mengikuti pendidikan atau latihan, baik yang dilakukan organisasi maupun yang dilaksanakan oleh lembaga-lembaga pendidikan dan pelatihan. Pengembangan secara formal dilakukan organisasi karena tuntutan organisasi saat ini ataupun masa datang yang sifatnya non karir atau peningkatan karir seorang pegawai. Sedangkan pengembangan secara informal yaitu pegawai atas keinginan dan usaha sendiri melatih dan mengembangkan dirinya dengan mempelajari buku-buku literatur yang ada hubungannya dengan pekerjaan atau jabatannya. Pengembangan secara informal dalam bentuk pembelajaran, menunjukkan bahwa pegawai tersebut berkeinginan keras untuk maju dengan cara meningkatkan kemampuan kerjanya. Hal ini bermanfaat bagi organisasi karena prestasi kerja pegawai semakin besar, di samping efisiensi dan produktivitasnya juga semakin baik.³²

h. Evaluasi Kinerja

1) Pengertian evaluasi kinerja

Evaluasi seringkali disamakan artinya dengan penilaian, yaitu suatu proses menetapkan nilai, kualitas atau status dari suatu objek, orang, atau benda. Mukhadis mendefinisikan evaluasi sebagai suatu kegiatan atau tindakan yang sistematis dalam upaya menjaring dan menganalisis informasi atau data yang relevan dengan teknik tertentu untuk membuat keputusan dengan menggunakan seperangkat alat

³² Nurul Ulfatin dan Teguh Triwiyanto, *Manajemen Sumber Daya Manusia Bidang Pendidikan*, (Depok: PT Raja Grafindo Persada, 2018), 140.

pengukuran sampai sejauh mana tujuan program telah tercapai. Pengukuran kinerja dalam bidang pendidikan dapat dimaknai sebagai upaya sistematis untuk mengumpulkan, menyusun, mengolah dan menafsirkan data, fakta, dan informasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawab pegawai dengan tujuan menyimpulkan nilai atau peringkat kompetensi pegawai dalam satu jenis bidang keahlian keprofesian kependidikan serta kepala sekolah atau tenaga kependidikan berdasarkan norma kriteria tertentu. Hasil pengukuran tersebut berupa kesimpulan yang kemudian sebagai bahan pembuatan keputusan kinerja yang direkomendasikan. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa fokus pengukuran kinerja pada proses pengumpulan pengolahan penafsiran dan penyusunan data atau informasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Sedangkan fokus evaluasi pada proses memberi nilai atau peringkat kompetensi yang menggambarkan kinerja berdasarkan hasil pengukuran dengan norma atau kriteria tertentu.³³

2) Tujuan evaluasi

Perbedaan konsep evaluasi kinerja terkait dengan tujuan yang ingin dicapai. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Arthur Wise, tujuan ini dibedakan untuk tujuan birokrasi dan untuk tujuan profesional. Jika evaluasi dilakukan untuk tujuan birokrasi, maka hal-hal berikut harus mendapat perhatian yaitu: 1) evaluator merancang dan melaksanakan berbagai bentuk dan cara proses evaluasi kinerja, 2) berdasarkan evaluasi, kriteria digeneralisasikan untuk melihat kualitas proses dalam pendidikan misalnya proses pembelajaran seperti keterampilan mengajar kemampuan menyiapkan pembelajaran dan sebagainya dan

³³ Nurul Ulfatin dan Teguh Triwiyanto, *Manajemen Sumber Daya Manusia Bidang Pendidikan*, (Depok: PT Raja Grafindo Persada, 2018), 1142.

3) mengakui serangkaian hasil pembelajaran sebagai bahan untuk mengevaluasi program yang lebih tinggi.³⁴

Sedangkan evaluasi yang bertujuan untuk orientasi profesional, maka hal-hal berikut perlu mendapat perhatian: 1) evaluasi dilakukan dengan melibatkan pegawai yang dievaluasi misalnya melibatkan guru dalam proses evaluasi, 2) berdasarkan hasil evaluasi standar profesional yang berorientasi pada pegawai yang dievaluasi, dan 3) Menempatkan pegawai pada posisi yang berbeda yang didasarkan pada kebutuhan yang ada. Jadi evaluasi untuk tujuan profesional dipandang sebagai suatu kegiatan klinis yang orientasinya lebih ditekankan pada masalah-masalah praktis dan analitik.

4. Prestasi Peserta Didik

a. Prestasi Akademik

Kata prestasi belajar berasal dari dua kata yaitu prestasi dan belajar. Untuk memudahkan dalam memahaminya, maka akan diuraikan secara satu persatu apa itu prestasi dan apa itu belajar.

Dalam Kamus Besar Indonesia dimaksud dengan prestasi adalah “hasil yang telah dicapai (dilakukan, dikerjakan dan sebagainya).³⁵ Menurut Suharsimi Arikunto prestasi adalah hasil kerja yang keadaannya sangat kompleks.³⁶ Adapun belajar dalam arti psikologis adalah suatu proses perubahan yaitu perubahan tingkah laku sebagai hasil dari interaksi dengan lingkungannya dalam memenuhi kebutuhan

³⁴ Nurul Ulfatin dan Teguh Triwiyanto, *Manajemen Sumber Daya Manusia Bidang Pendidikan*, (Depok: PT Raja Grafindo Persada, 2018), 145.

³⁵ Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2002), 95.

³⁶ Suharsimi Arikunto, *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*, (Jakarta PT. Bumi Aksara, 2002), 4

hidupnya perubahan-perubahan tersebut akan nyata dalam seluruh aspek tingkah laku. Menurut Slameto pengertian belajar dapat didefinisikan sebagai berikut: belajar adalah suatu proses usaha yang dilakukan seseorang untuk memperoleh suatu perubahan tingkah laku yang baru secara keseluruhan, sebagai hasil pengalamannya sendiri dalam interaksi dengan lingkungannya.³⁷

Prestasi peserta didik meliputi 3 aspek yaitu:

- 1) Aspek Kognitif berupa kemampuan intelektual dalam mengingat, memahami, menyerap, menganalisis dan mengevaluasi suatu pelajaran.
- 2) Aspek Afektif berupa kemampuan sikap berupa kepekaan dalam merespon suatu hal, sikap menghargai dan menghormati, kemampuan beradaptasi dan kemampuan bekerjasama dalam hal kebajikan.
- 3) Aspek Psikomotorik berupa kemampuan keterampilan yaitu kemampuan ibadah, kemampuan mengelola dan memanfaatkan alam dan melestarikan budaya.³⁸

Prestasi akademik adalah hasil belajar peserta didik pada mata pelajaran di luar pendidikan jasmani seperti matematika, sains, dan bahasa, serta hasil ujian akhir. Adapun Menurut Mardjohan Haripeornomo, 2003 prestasi akademik merupakan indikator kunci yang menunjukkan penguasaan seseorang siswa terhadap materi pengetahuan dan keterampilan yang diajarkan di sekolah. Materi pengetahuan dan keterampilan yang diajarkan di sekolah dengan baik.³⁹

³⁷ Slameto, *belajar dan faktor-faktor yang mempengaruhinya*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2003), 2

³⁸ Syaiful Bahri Djamarah, *Prestasi Belajar dan Kompetensi Guru*. (Surabaya Usaha Nasional, 1994), hal, 15

³⁹ Sitti Suminarti Fasikhah dan Siti Fatimah *Self-Regulated Learning (SRL) dalam Meningkatkan Prestasi Akademik pada Mahasiswa*, vol.01, 2013, [file:///C:](#)

Dapat disimpulkan bahwa prestasi akademik adalah hasil atau pencapaian yang diperoleh peserta didik dari aktivitas belajar, yang dinyatakan dalam bentuk angka atau simbol tertentu.

a. Faktor-faktor yang mempengaruhi Prestasi akademik Peserta Didik

Proses belajar dipengaruhi oleh banyak yang terdapat pada pembelajaran maupun yang terdapat disekitarnya. Faktor-faktor yang memepengaruhi prestasi belajar dapat digolongkan menjadi dua bagian, faktor dari dalam (internal) dan faktor dari luar (eksternal).

1) Faktor internal

Faktor internal adalah faktor dari diri peserta didik, dan faktor internal digolongkan menjadi dua golongan, yaitu

a) Faktor fisiologis

Keadaan jasmani pada umumnya dapat dikatakan yang melatarbelakangi aktifitas belajar, keadaan jasmani yang segar akan lain pengaruhnya dengan keadaan jasmani yang kurang segar, keadaan jasmani yang lelah lain pengaruhnya daripada yang tidak lelah.⁴⁰

b) Faktor psikologis

Faktor psikologis menyangkut faktor-faktor non fisik seperti minat, motivasi, bakat, intelegensi, sikap dan kesehatan mental.

2) Faktor eksternal

Faktor-faktor yang berasal dari luar diri peserta didik dapat digolongkan menjadi dua, yaitu faktor sosial dan faktor nonsosial. Faktor sosial di sini adalah

⁴⁰Sumadi Suryabrata, *Psikologi Pendidikan*, hal. 235

sesama manusia, baik manusia itu hadir maupun tidak hadir. Seperti tenaga pendidik, kepala sekolah, staf administrasi, teman-teman kelas, dan lain-lain. Adapun yang termasuk faktor nonsosial misalnya, ruang sekolah, tempat tinggal, keadaan udara, suhu, cuaca, waktu belajar (pagi, atau siang, ataupun malam). Senada dengan itu Bonggoch Wonglorsaichon dengan judul *The Influence Of Students School Engagement on Learning Achievement : A Structural Equation Modeling Analysis*, mengemukakan bahwa sekolah merupakan faktor utama yang memiliki pengaruh baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap prestasi belajar peserta didik dalam konteks kelas, serta hubungan di sekolah khususnya hubungan antar peserta didik, tenaga pendidik, dan orang tua. Norasyikin Omar dengan judul *Dimensi Of Learning Styles and students academic achievement*, menyatakan bahwa lingkungan sekolah dan tenaga pendidik yang terkait merupakan faktor dominan yang mempengaruhi prestasi terutama jika peserta didik itu memiliki motivasi yang kuat.⁴¹

b. Prestasi Nonakademik

Prestasi non-akademik merupakan prestasi yang didapatkan peserta didik melalui kegiatan yang dilaksanakan diluar jam belajar. Kegiatan non-akademik merupakan kegiatan yang dilaksanakan diluar ketentuan yang telah ada dalam kurikulum dan digunakan sebagai wadah bagi kegiatan peserta didik diluar jam pelajaran kurikuler. Dengan adanya kegiatan non-akademik ini peserta didik dapat mengembangkan potensi yang ada dalam dirinya melalui berbagai macam kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan ekstrakurikuler ini terbentuk berdasarkan bakat dan minat

⁴¹ Sumadi Suryabrata, *Psikologi Pendidikan*, 233

peserta didik sehingga peserta didik dapat mengembangkan potensi yang tersimpan dalam diri mereka secara optimal.

Menurut Mulyono kegiatan ekstrakurikuler adalah berbagai kegiatan sekolah yang dilakukan dalam rangka memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk dapat mengembangkan potensi, minat, bakat dan hobi yang dimilikinya yang dilakukan di luar jam pelajaran normal.⁴²

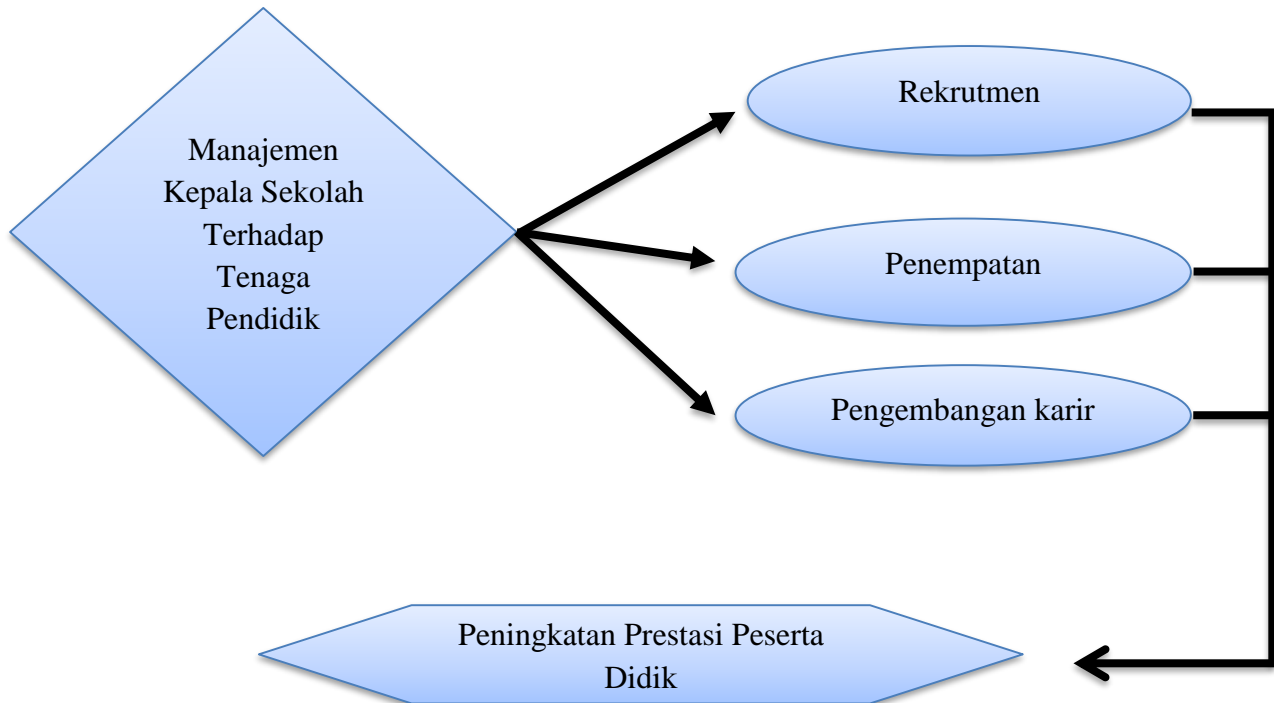
Prestasi non-akademik dalam buku Kamaruzzaman merupakan cerminan bakat tertentu pada diri. Prestasi non-akademik yang telah dicapai, seperti kejuaraan dalam lomba melukis, menyanyi, menari, pidato, bulu tangkis, dan kejuaraan olah raga lainnya merupakan indikasi peserta didik memiliki kemampuan khusus/bakat tertentu. Terdapat relevansi antara kejuaraan suatu lomba dengan kemudahan melakukan aktivitas dan keberhasilan belajar mata pelajaran tertentu yang sesuai dengan kemampuan khusus yang dimiliki.⁴³

Dapat disimpulkan bahwa prestasi non-akademik adalah prestasi yang didapatkan peserta didik melalui kegiatan ekstrakurikuler atau kegiatan yang dilakukan di luar jam pelajaran guna mengembangkan bakat dan minat peserta didik, sehingga peserta didik dapat mencapai prestasi sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya.

⁴² Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Jogjakarta, AR-RUZ MEDIA, 2008), 188.

⁴³ Kamaruzzaman, *Bimbingan dan Konseling*, (Pontianak: Pustaka Rumah Aloy, 2016).

C. Kerangka Pikir



Gambar 2.1. Kerangka Pikir

Berdasarkan bagan kerangka pikir tersebut dijelaskan bahwa tenaga pendidik memiliki peran sangat penting dalam meningkatkan prestasi peserta didik, manajemen kepala sekolah terhadap tenaga pendidik melaksanakan proses yaitu rekrutmen tenaga pendidik melalui media sosial dengan persyaratan, penempatan tenaga pendidik sesuai dengan kualifikasi keilmuan yang dimiliki tenaga pendidik, dan pengembangan karir dilakukan secara mandiri dan dari luar sekolah. Hal tersebut tenaga pendidik melakukan dengan baik oleh karena itu terwujudnya peningkatan prestasi peserta didik SMP Negeri 3 Palopo.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu penelitian kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Penelitian dengan pendekatan kualitatif menekankan analisis proses berpikir secara induktif yang berkaitan dengan dinamika hubungan antar fenomena yang diamati, dan senantiasa menggunakan logika ilmiah. Jenis penelitian kualitatif dipandang sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.¹

Penelitian ini digunakan untuk mendeskripsikan tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan manajemen kepala sekolah terhadap tenaga pendidik dalam meningkatkan prestasi peserta didik di SMP Negeri 3 Palopo. Data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan perilaku yang kemudian hasil penelitian tersebut penulis ungkapkan dalam bentuk kalimat. Dalam hal ini menelusuri fenomena dan memperoleh data yang ada di lapangan sehubungan dengan manajemen kepala sekolah terhadap tenaga pendidik dalam meningkatkan prestasi peserta didik di SMP Negeri 3 Palopo.

¹ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2009), 6

2. Pendekatan Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, pendekatan yang digunakan adalah pendekatan fenomenologi. Pendekatan fenomenologi merupakan tradisi penelitian kualitatif yang berakar pada filosofi dan psikologi, dan berfokus pada pengalaman hidup manusia (sosiologi). Penelitian ini akan berdiskusi tentang suatu objek kajian dengan memahami inti pengalaman dari suatu fenomena.

B. Fokus Penelitian

Adapun fokus penelitian ini yaitu manajemen kepala sekolah terhadap tenaga pendidik dalam meningkatkan prestasi peserta didik di SMP Negeri 3 Palopo.

C. Definisi Istilah

1. Manajemen Tenaga Pendidik

Manajemen tenaga pendidik yaitu kegiatan pengelolaan tenaga pendidik mulai dari masuknya ke dalam organisasi pendidik sampai akhirnya berhenti mulai proses perencanaan SDM, perekrutan, seleksi, penempatan, pemberian kompensasi, penghargaan, pendidik dan latihan/pengembangan serta pemberhentian.

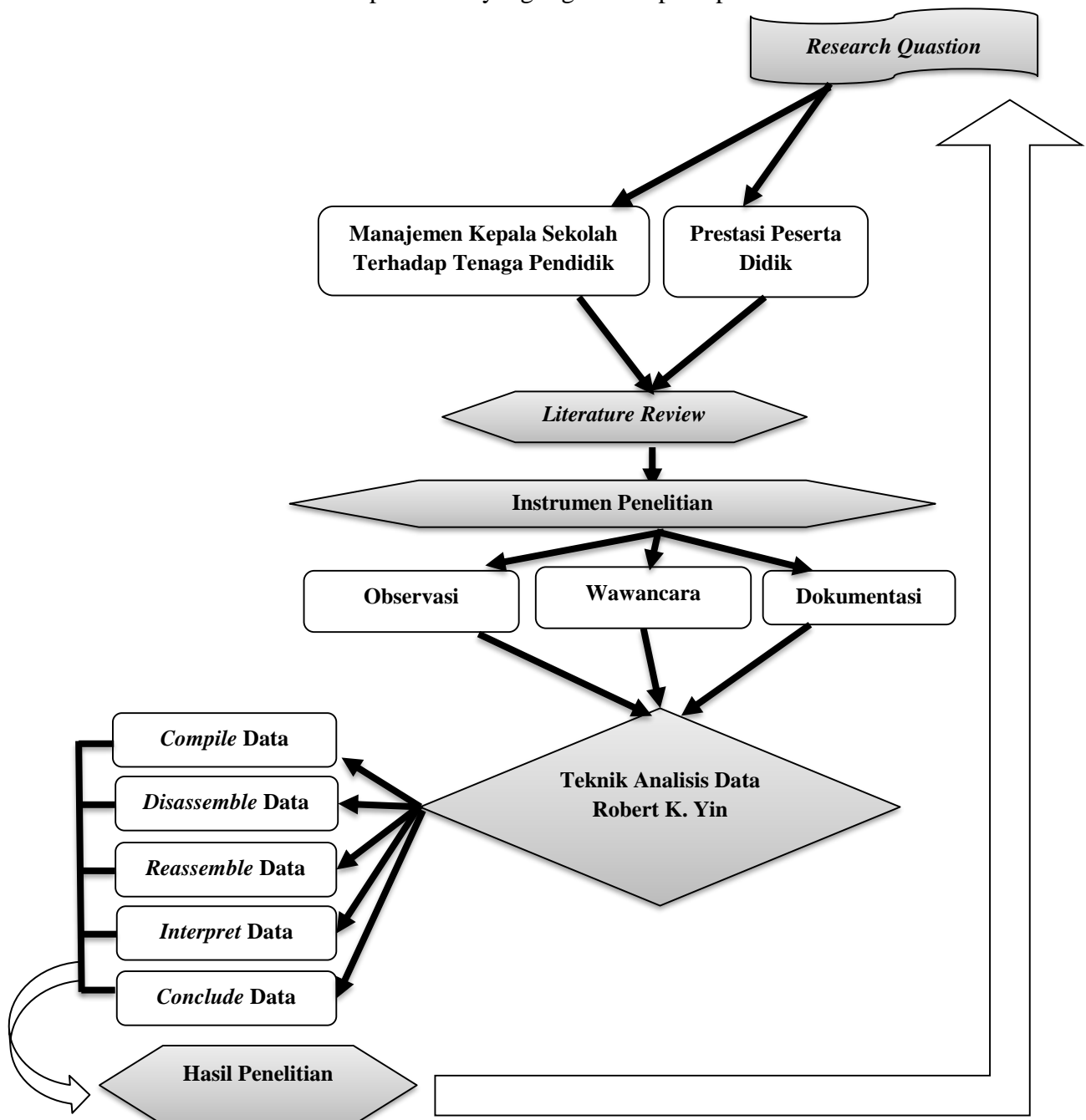
2. Prestasi Peserta Didik

Prestasi peserta didik adalah perubahan tingkah laku yang dialami oleh peserta didik dari hasil belajar terhadap sesuatu hal yang menimbulkan perubahan tingkah laku secara permanen. Selain perubahan tingkah laku peserta didik juga akan memperoleh pengalaman dari situasi dimana ia belajar. perubahan tingkah laku mencakup tiga aspek utama yaitu kognitif, efektif dan psikomotorik ditambah dengan perubahan pengembangan bakat, minat dan keterampilan.

Prestasi peserta didik adalah perubahan tingkah laku yang dialami oleh peserta didik dari hasil belajar terhadap sesuatu hal yang menimbulkan perubahan tingkah laku secara permanen. Selain perubahan tingkah laku peserta didik juga akan memperoleh pengalaman dari situasi dimana ia belajar. Perubahan tingkah laku mencakup tiga aspek utama yaitu kognitif, afektif dan psikomotorik ditambah dengan perubahan pengembangan bakat, minat dan keterampilan.

D. Desain Penelitian

Berikut desain penelitian yang digunakan pada penelitian ini.



E. Data dan Sumber Data

Untuk memperoleh data, disamping perlu menggunakan metode yang tepat dan relevan juga menggunakan teknik dan alat pengumpul data yang tepat. Maka akan diperoleh data yang objektif. Yang dimaksud dengan sumber data dalam penelitian ini adalah subyek dari mana data dapat diperoleh.² Jenis data yang terdapat dalam penelitian ini terdiri dari 2 yaitu: data primer dan data sekunder.

1. Data primer, yaitu data utama yang akan diolah dan dianalisa yang bersumber dari observasi dan wawancara langsung dengan kepala sekolah, pendidik, dan tenaga kependidikan. Berkaitan dengan manajemen tenaga pendidik dalam meningkatkan prestasi peserta didik di SMP Negeri 3 Palopo.
2. Data sekunder, yaitu data pelengkap yang masih ada hubungan dan kaitan dengan penelitian yang dimaksud. Data sekunder bersumber dari dokumentasi, dokumentasi sekolah, serta catatan-catatan tentang apa saja yang berhubungan dengan masalah ini khususnya yang dimiliki SMP Negeri 3 Palopo.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen adalah sebuah alat yang akan digunakan untuk mengambil data baik itu berupa foto, gambar, sketsa dan lain-lain. Dalam penelitian, instrumen penelitian sangat penting dikarenakan peneliti dapat mengambil sebuah gambar atau foto untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan bagi peneliti. Adapun alat-alat yang digunakan ialah sebagai berikut :

1. Observasi

² Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2010), 172

Observasi dilakukan melalui pengamatan langsung untuk mendapatkan data primer dan fakta yang terdapat di lokasi penelitian tentang faktor internal dan faktor eksternal yang berkontribusi terhadap prestasi peserta didik di Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Palopo. Dalam melakukan observasi ini, peneliti melakukan observasi dengan perlengkapan seadanya yang diperlukan peneliti. Pengumpulan data melalui studi pustaka dilakukan untuk mendapatkan data tentang manajemen kepala sekolah terhadap tenaga pendidik dalam meningkatkan prestasi peserta didik di SMPN 3 Palopo

2. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara ini digunakan sebagai proses penelitian untuk mendapatkan informasi yang ingin digali dan ingin mengetahui atau apa yang belum peneliti tanyakan. Dengan adanya pedoman wawancara dapat mempermudah peneliti mendapatkan data atau informasi yang ingin diambil dan juga didasari kerangka teori yang ada, demi menghindari penyimpangan dari tujuan penelitian yang dilakukan. Adapun indikator yang menjadi sumber pertanyaan/wawancara yaitu upaya manajemen tenaga pendidik dalam meningkatkan prestasi peserta didik.

a. *Handphone* Sebagai Alat Perekam

Alat perekam yang digunakan ialah *Handphone* sebagai alat untuk membantu peneliti mendapatkan informasi yang peneliti butuhkan agar bisa dijadikan sebagai acuan untuk pengambilan keputusan yang ada di lapangan. Alat perekam ini digunakan sesuai dengan keinginan responden. Peneliti juga menggunakan catatan sebagai alat bantu selama proses wawancara.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian meliputi: buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, film dokumenter data yang relevan penelitian.³ Adapun dokumentasi peneliti gunakan yaitu:

a. Kamera

Penelitian ini menggunakan kamera sebagai alat bantu pada saat penelitian.

Kamera ini berguna sebagai alat dokumentasi berupa foto.

Tabel 3.1. Kesesuaian Komponen yang Diteliti dengan Instrumen Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Komponen yang diteliti	Aspek/sub komponen	Teknik pengumpulan data	Sumber data	Lokasi
Manajemen Kepala Sekolah Terhadap Tenaga Pendidik	Perencanaan -Rekrutmen -Penempatan -Pengembangan Karir	Wawancara dan observasi	Kepala Sekolah	Sekolah
Prestasi peserta didik	Prestasi akademik	Wawancara dan observasi	Wali kelas Wakasek	Sekolah
	Prestasi-non akademik	Dokumentasi		

³ Riduawan, *metode & Teknik Penyusunan Tesis*. (Bandung: Alfabeta, 2006), 105.

G. Waktu dan Lokasi Penelitian

Waktu penelitian dilaksanakan pada bulan April sampai bulan Juni. Lokasi bertempat di SMP Negeri 3 Palopo jalan Andi Kambo, Salekoe, Kec. Wara Timur, Kota Palopo, Prov. Sulawesi Selatan.

H. Teknik Pengumpulan Data

Metode yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi dalam buku Anggito Albi dan Johan Setiawan adalah pengamatan terhadap suatu objek yang diteliti baik secara langsung maupun tidak langsung untuk memperoleh data yang harus dikumpulkan dalam penelitian.⁴ Observasi merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara pencatatan secara sistematis, serta mengadakan penelitian secara teliti, mendeskripsi, mengisi dan memberikan data yang dapat digeneralisasikan yang berhubungan dengan fokus penelitian. Adapun instrumen yang digunakan dalam pengumpulan data pada penelitian ini yang dilakukan adalah pedoman observasi dilakukan dengan cara pengamatan langsung dilapangan melakukan pengukuran, pengamatan dengan menggunakan indera penglihatan yang berarti tidak mengajukan pertanyaan-pertanyaan. Dalam penelitian ini pengamatan dilakukan pada subjek yang secara aktif mereaksi terhadap objek.

⁴ Anggito Albi and Johan Setiawan, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Edisi Pertama (Jawa Barat: CV Jejak, 2018), 109.

2. Interview (wawancara)

Wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu dan merupakan proses tanya jawab lisan dimana dua orang atau lebih berhadapan secara fisik. Wawancara dilakukan untuk memperoleh data atau informasi sebanyak mungkin dan sejelas mungkin kepada subjek penelitian.⁵

3. Dokumentasi

Dalam menggali berbagai informasi tentang manajemen kepala sekolah terhadap tenaga pendidik dalam meningkatkan prestasi peserta didik di SMP Negeri 3 Palopo. Disamping menggunakan metode wawancara, peneliti juga menggunakan metode dokumentasi.

Dokumentasi ini digunakan untuk mendapatkan data berupa tulisan-tulisan yang berhubungan dengan objek penelitian yang akan dibahas dalam penelitian ini serta digunakan sebagai metode penguat dari hasil metode wawancara.

I. Pemeriksaan Keabsahan Data

Peneliti akan melakukan validitas data melalui pengambilan semua data dari subjek yang telah diwawancara baik itu dari narasumber sebagai sumber penetapan kepastian pengambilan keputusan. Pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan melakukan pengecekan ulang dan memastikan data yang diambil sesuai di lapangan dengan melibatkan masyarakat disekitar dan yang memiliki wewenang di bidang tersebut.

⁵ Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2015), 160

Triangulasi ialah teknik pemeriksaan keabsahan suatu data untuk memanfaatkan sesuatu yang lain dari diluar data, demi keperluan pengecekan atau pembandingan untuk data tersebut. Dengan demikian triangulasi bukan hanya sekedar kebenaran/keabsahan akan data/informasi yang diperoleh, melainkan dapat meningkatkan pemahaman individu tentang apa yang sedang ditelitinya.

J. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam suatu penelitian merupakan bagian penting, sebab dengan analisis ini, data yang ada akan disajikan nampak manfaatnya terutama dalam memecahkan masalah penelitian untuk mencapai tujuan akhir penelitian.. Dalam melakukan analisis data harus disesuaikan dengan pendekatan atau desain penelitian. Dalam penelitian deskriptif data yang dikumpulkan bukan angka, akan tetapi berupa kata-kata atau gambaran yang berasal dari observasi, naskah, wawancara, catatan atau dokumen lapangan dan dokumen lainnya

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan model Robert K. Yin yang terdapat 5 teknik analisis data yaitu sebagai berikut:

1. *Compile Data*

Compile data yaitu mengkompilasi data atau mengumpulkan data yang diperoleh dari objek penelitian melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. *Compile Data* merupakan Operasi yang dilakukan pada data untuk memperoleh informasi baru sesuai dengan seperangkat aturan yang diberikan.

2. *Disassemble Data*

Disassemble data yaitu teknik pembongkaran data yang telah diperoleh dari hasil penelitian terhadap objek penelitian.

3. *Reassemble Data*

Dissemble data yaitu mengumpulkan data dari hasil penelitian yang diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi terhadap objek penelitian. Pengumpulan data lapangan yang berwujud kata-kata dilakukan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi

4. *Interpret Data*

Interpret data yaitu menginterpretasikan data yang telah diperoleh dan dianalisis terhadap objek penelitian. Penafsiran atau interpretasi tidak lain dari pencarian pengertian yang lebih luas tentang penemuan-penemuan. Penafsiran data tidak dapat dipisahkan dari analisis, sehingga sebenarnya penafsiran merupakan aspek tertentu dari analisis, dan bukan merupakan bagian dari analisis

5. *Conclude*

Conclude yaitu penarikan kesimpulan penelitian berdasarkan teknik dan pengelolaan data yang telah diperoleh melalui, proses observasi, wawancara dan dokumentasi.⁶ Penarikan kesimpulan merupakan bagian penting dari kegiatan penelitian karena merupakan kesimpulan dari penelitian. Proses penarikan kesimpulan ini bermaksud untuk menganalisis, mencari makna dari data yang ada sehingga dapat ditemukan dalam penelitian yang telah dilakukan

⁶ Robert K Yin, *Case Study Research : Design and Methods Applied Social Research Methods*, (Illinois : Sage Publications, inc, 2008), 54

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Sejarah Singkat Berdirinya SMP Negeri 3 Palopo

SMP Negeri 3 Palopo berdiri sejak tanggal 1 april 1979 yang merupakan hasil integrasi dari Sekolah Menengah Ekonomi Pertama (SMEP) Negeri Palopo sebagai nama pertama Sekolah tersebut, sebelum menjadi SMP Negeri 3 Palopo.

Perubahan Sekolah Menengah Ekonomi Pertama (SMEP) Negeri Palopo menjadi SMP Negeri 3 Palopo, sesuai dengan SK Kepala Kantor Pendidikan dan Kebudayaan (P & K) Sulawesi Selatan Nomor : H.01.4 1979, tanggal 1 April 1979, tentang Perubahan nama SMEP Negeri Palopo menjadi SMP Negeri 3 Palopo.

Sejak berdirinya SMP Negeri 3 Palopo tahun 1979, telah menjadi beberapa kali pergantian kepemimpinan, yang telah dan sedang diangkat menjadi kepala sekolah SMP Negeri 3 Palopo secara berturut-turut. Pada tahun 1979 sampai dengan tahun 1990 SMP Negeri 3 Palopo dipimpin oleh Drs. Kulmiddin Malik Daido. Pada tahun 1990 sampai dengan tahun 2000 SMP Negeri 3 Palopo dipimpin oleh Drs. Hamid. Pada tahun 2000 sampai dengan tahun 2004 SMP Negeri 3 Palopo dipimpin oleh Drs. Hj. Hudiah. Pada tahun 2004 sampai dengan tahun 2013 SMP Negeri 3 Palopo dipimpin oleh Drs. Hj. Rasman, M.Si. pada tahun 2013 sampai dengan tahun 2015 SMP Negeri 3 Palopo dipimpin oleh Burhanuddin Semmaide, S.Pd.M.M. Pada tahun 2015 sampai dengan tahun 2019 SMP Negeri 3 Palopo dipimpin oleh Kartini, S.Pd. M.Si. dan pada saat ini yang sedang menjabat adalah Drs. H. Basri M., M.Pd.¹

¹ Dokumen Tata Usaha SMP Negeri 3 Palopo Tahun 2021.

1. Visi dan Misi SMPN 3 Palopo

a. Visi SMPN 3 Palopo yaitu terwujudnya sekolah yang berakhlak mulia, berkualitas, kompetitif dan peduli lingkungan.

b. Misi SMPN 3 Palopo yaitu:

- 1) Menumbuh kembangkan sikap, prilaku yang berlandaskan agama di sekolah
- 2) Melaksanakan bimbingan dan pembelajaran aktif kreatif, efektif dan menarik sehingga peserta didik berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang mereka miliki
- 3) Menumbuhkan semangat keunggulan secara intensif dan daya saing yang sehat kepada seluruh warga sekolah baik prestasi akademik maupun non akademik
- 4) Membentuk sumber daya manusia yang mampu dan berupaya melestarikan lingkungan hidup
- 5) Mencegah terjadinya pencemaran atau kerusakan lingkungan
- 6) Menata lingkungan sekolah yang ramah, nyaman, sehat, dan aman
- 7) Mendorong dan membantu dan memfasilitasi peserta didik untuk mengembangkan kemampuan bakat dan minatnya sehingga dapat dikembangkan secara optimal dan memiliki daya saing yang tinggi.

2. Keadaan Sarana dan Prasarana

Sekolah merupakan sarana pendidikan atau suatu lembaga yang diselenggarakan oleh sejumlah orang atau kelompok dalam bentuk kerja sama untuk mencapai tujuan pendidikan. Selain tenaga pendidik, peserta didik dan pegawai, sarana dan prasarana, juga merupakan salah satu faktor penunjang yang sangat berpengaruh dalam proses pembelajaran. Fasilitas yang lengkap

akan menentukan keberhasilan suatu proses belajar mengajar yang akan bermuara pada tercapainya tujuan pendidikan secara maksimal. Proses belajar mengajar tidak akan maksimal tanpa dukungan sarana dan prasarana yang lengkap dan memadai. Oleh karena itu, maksimalisasi antara peserta didik, tenaga pendidik, sarana dan prasarana harus menjadi perhatian serius.

Tabel 4.2 keadaan sarana dan prasarana

N O	NAMA RUANG	JML	KEADAAN RUANG		
		(Buah)	RUSAK BERA T	RUSAK SEDAN G	RUSAK RINGA N
1	Ruang Kepala Sekolah	1	-	-	-
2	Ruang Tenaga Pendidik	1	-	-	1
3	Ruang Kelas	31	6	2	-
4	Ruang Tata Usaha	1	-	-	1
5	Ruang Perpustakaan	1	1	-	-
6	Ruang Lab. IPA	1	1	-	-
7	Ruang Lab. IPS	-	-	-	-
8	Ruang Lab. Bahasa	-	-	-	-
9	Ruang Lab. TIK	1	-	-	-
10	Ruang UKS	1	-	-	-
11	Ruang / AULA	-	-	-	-
12	Jamban / WC	17	8	-	-
13	Rumah Dinas Kepala Sekolah	-	-	-	-
14	Rumah Dinas Tenaga Pendidik	-	-	-	-
15	Rumah Dinas Bujang	-	-	-	-
16	Alat Peraga Kesenian	5	-	1	1
17	Alat Peraga Matematika	15	-	10	-
18	Alat Praktik Olahraga	-	-	-	-
19	Rombel	31	-	-	-

Sumer: Tata Usaha SMPN 3 Palopo

3. Keadaan Tenaga Pendidik

Tenaga pendidik adalah faktor yang sangat penting dalam pendidikan. Sebagai subjek ajar, tenaga pendidik memiliki peranan dalam merencanakan, melaksanakan dan melakukan evaluasi terhadap proses pendidikan yang telah dilakukan. Dalam menjalankan semua tugasnya sebagai pendidik, salah satu fungsi yang dimiliki seorang tenaga pendidik yakni fungsi moral. Dalam menjalankan semua aktivitas pendidikan fungsi moral harus senantiasa dijalankan dengan baik.

Tabel 4.3 keadaan tenaga pendidik

No	NAMA	GOL	PNS / NON
1	Drs. H. Basri M.,M.Pd.	IV/c	PNS
2	Hadiana, S.Pd.	IV/c	PNS
3	H. Sukri Muhammad, S.Pd.	IV/c	PNS
4	Hj. Hamriati Sahrudin, S.Pd.	IV/c	PNS
5	Hj. Wahyuni, S.Pd.	IV/c	PNS
6	Sandang, S.Pd.	IV/c	PNS
7	Dra. Hermin	IV/b	PNS
8	Dra. Siliwati	IV/b	PNS
9	Hj. Suarti, S.Pd.	IV/b	PNS
10	Miske, S.Pd.	IV/b	PNS
11	Jamaluddin, S.Pd.,M.MPd.	IV/b	PNS
12	Suhayati, S.Pd.	IV/b	PNS
13	Hairun Paripik, S.Pd.	IV/b	PNS
14	Dra. Albertina Parante	IV/b	PNS
15	Hj. Ramalia Sapa, S. Pd.	IV/b	PNS
16	Esther Yuna, S.Pd.	IV/b	PNS
17	Hj. Ratnah, S.Pd.,M.MPd.	IV/b	PNS
18	Hj. Malyana, S.Pd.	IV/b	PNS
19	Drs. Muh. Arasy,MM.	IV/b	PNS
20	Dra. Sunarti Said	IV/b	PNS
21	Nurhayati, S.Pd.	IV/b	PNS

22	Hj. Muspida, S.Pd.	IV/b	PNS
23	Dra. Hj. Rosmiati	IV/b	PNS
24	Hj. Akhriani, S.Pd.	IV/b	PNS
25	Dra. Rusmin	IV/b	PNS
26	Bahrun, S.Si.	IV/b	PNS
27	Nismawati, S.Pd.,M.M.Pd.	IV/b	PNS
28	Drs. Tamrin	IV/b	PNS
29	Bakry, S.Ag.	IV/b	PNS
30	Reni, S.Si.	IV/b	PNS
31	Syamsuriati, S.Pd.	IV/a	PNS
32	Kasmawati, A.Md.	IV/a	PNS
33	Kasmiati, S.Pd.	IV/a	PNS
34	Jumiati Tahir, S.Pd.,M.M.Pd.	IV/a	PNS
35	Baso Aslamin, S.Pd.I.,M.M.Pd.	IV/a	PNS
35	Baso Aslamin, S.Pd.I.,M.M.Pd.	IV/a	PNS
36	Haderiani, S.Pd.	IV/a	PNS
37	Asriani, SE.	IV/a	PNS
38	Hasriani, SE.	IV/a	PNS
39	Arhami, S.Ag.	IV/a	PNS
40	Rosita Ilyas, SE.	IV/a	PNS
41	Harbia, S.Pd.	III/d	PNS
42	Rahmanengsi Zain, S.Pd.	III/d	PNS
43	Syahraini Salata, S.Pd.	III/d	PNS
44	Hj. Widharty Abdu Idris, S.Kom.,M.Pd.	III/d	PNS
45	Dian Wahdaniah, S.Pd.	III/d	PNS
46	Indarawati, S.Or.	III/d	PNS
47	Jamilah, S.Kom.	III/d	PNS
48	Muhammad Ibnu Kaldum, S.Pd.	III/c	PNS
49	Il Aliadent, S.Pd.	III/c	PNS
50	Rosita Syukur, S.Pd.I.	III/c	PNS
51	Linus Leme, S.Pd.	III/c	PNS
52	Nursyamsi, S.Pd.	III/a	PNS
53	Andi Zamzam, S.Pd.	III/a	PNS
54	Mustainah, S.Pd.,Gr.	III/a	PNS
55	Laksmitha Dewi, S.Pd.	III/a	PNS
56	Suleman, S.Pd.	III/a	CPNS
57	Hasnita, S.Pd.	-	CPNS
58	Nurul Ilmi Lukman, S.Pd.	-	CPNS
59	Hj. Parida, S.Pd.	-	NON
60	Nastyani, S.,Th.	-	NON

61	Neti, S.Pd.	-	NON
62	Harnita, S.Pd.	-	NON
63	Hadijah Idris, S.Pd.	-	NON
64	Nurhidayat Ahmad, S.Pd.	-	NON

PNS = 58

NON PNS = 6

Jumlah = 64

Sumber: Tata Usaha SMPN 3 Palopo

a. Keadaan peserta didik

Peserta didik merupakan faktor penentu dalam proses terbentuknya suatu karakter pada dirinya. Peserta didik adalah subyek sekaligus obyek pembelajaran, sebagai subyek karena peserta didik yang menentukan hasil belajar, sebagai obyek karena peserta didik menerima pembelajaran dari tenaga pendidik.

Table 4.4 keadaan peserta didik SMPN 3 Palopo

1. Jumlah peserta didik berdasarkan jenis kelamin dan Agama:

Kelas	LK	PR	JML	Kelas	Islam	Kat	Prot	Hind	Bd	Khc	Jml
VII	169	172	341	VII	328	1	11	1	-	-	341
VIII	159	160	319	VIII	308	1	10	-	-	-	319
IX	142	165	307	IX	293	1	13	-	-	-	307
JML	301	325	626	JLM	929	3	34	1	-		967

2. Jumlah peserta didik berdasarkan usia:

<12 Th	12 Th	13 Th	14 Th	15 Th	16 Th	17 Th	18 Th	Jml
5	200	325	325	101	11			967

Sumber: Tata Usaha SMPN 3 Palopo

B. Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai Manajemen kepala sekolah terhadap tenaga pendidik dalam meningkatkan prestasi peserta didik di SMP Negeri 3 Palopo dengan menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi sebagai berikut.

1. Manajemen Kepala Sekolah Terhadap Tenaga Pendidik di SMPN 3 Palopo

a. Rekrutmen tenaga pendidik di SMPN 3 Palopo

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Drs. H. Basri M.,M.Pd. (kepala sekolah) menyatakan bahwa perekrutan tenaga pendidik di SMP Negeri 3 Palopo dilakukan bagi tenaga ASN dan honorer. Perekrutan tenaga ASN di SMP Negeri 3 Palopo disesuaikan dengan kebutuhan sekolah. Apabila sekolah memerlukan tenaga pendidik maka akan dilaporkan ke dinas pendidikan bahwa sekolah membutuhkan tenaga pengajar sesuai dengan kompetensi yang dimiliki. Adapun proses perekrutan tenaga pendidik honorer di SMP Negeri 3 Palopo tidak melalui tes hanya saja dilengkapi dengan administrasi, surat permohonan, ijazah serta *background* pendidikannya mulai dari lulusan kampus, nilai dan kepribadiannya.²

Kepala sekolah juga menyatakan bahwa untuk *recruitment* tenaga pendidik dilakukan seperti pada umumnya. Dimulai dari pendataan oleh kurikulum tentang tenaga pendidik mengenai kekurangan tenaga pendidik. Apabila sekolah kekurangan tenaga pendidik maka akan dilakukan perekrutan tenaga pendidik.

² Basri. M, Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palopo, *Wawancara* (Palopo: 26 April 2021).

Perekrutan di SMP Negeri 3 Palopo dilaksanakan apabila sekolah membutuhkan tenaga pendidik.³

Kepala sekolah juga menjelaskan pihak-pihak yang terkait dengan pengadaan tenaga pendidik yaitu kepala sekolah. Kepala sekolah memiliki tanggungjawab dalam proses perekrutan tenaga pendidik. Adapun prosesnya dilakukan melalui tes pada umumnya yaitu wawancara. Namun, pengadaan tenaga pendidik juga dapat langsung dari dinas pendidikan setempat. Adapun yang menjadi pertimbangan utama sekolah dalam memilih calon tenaga pendidik yaitu kemampuan terkait mata pelajaran, integritas, dan komitmennya terhadap sekolah. SMP Negeri 3 Palopo melaksanakan proses perekrutan tenaga pendidik setiap tahun hal ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan sekolah begitupun dengan jumlah tenaga pendidik yang diterima.⁴

Perekrutan atau penarikan tenaga pendidik merupakan usaha-usaha yang dilakukan untuk memperoleh tenaga pendidik yang dibutuhkan untuk mengisi jabatan-jabatan tertentu yang masih kosong. Perekrutan ini merupakan usaha-usaha mengatur komonis tenaga pendidik secara seimbang sesuai dengan tuntutan pelaksanaan tugas pendidik melalui penyeleksian.

Selanjutnya dilakukan dengan cara mengumumkannya di media-media elektronik dan cetak. Setelah banyak pelamar yang mendaftarkan diri mereka lalu melakukan penyaringan atau seleksi calon-calon tenaga pendidik melalui tes tertulis, lisan, dan praktik agar mendapatkan tenaga pendidik yang handal sesuai

³ Basri. M, Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palopo, *Wawancara* (Palopo: 26 April 2021).

⁴ Basri. M, Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palopo, *Wawancara* (Palopo: 26 April 2021).

dengan klasifikasi dan kualifikasi yang dibutuhkan. Calon pendidik yang dipilih melalui proses seleksi, secara resmi telah bergabung di dalam organisasi. Akan tetapi ia tidak serta merta bisa langsung bekerja. Dalam menghadapi tempat dan situasi yang baru tentunya pendidik baru tersebut membutuhkan proses penyesuaian. Proses ini sering disebut dengan istilah orientasi (*orientation*). Orientasi bertujuan untuk memperkenalkan nilai-nilai, norma-norma, dan kebiasaan-kebiasaan organisasi, sehingga ia mampu beradaptasi dan memiliki kinerja yang baik. Proses pengenalan ini dilakukan melalui sosialisasi. Penempatan (*placement*) merupakan proses penentuan posisi seseorang di dalam organisasi. Jabatan apa yang akan dipegangnya, tanggung jawab apa yang diembannya, dan tugas-tugas apa yang harus dilakukannya

Tujuan perekrutan dilakukan untuk meningkatkan prestasi peserta didik di SMPN 3 Palopo. Kepala SMP 3 Palopo menjelaskan bahwa pelaksanaan rekrutmen tenaga pendidik dilaksanakan sesuai perencanaan yang telah disusun pada rapat kerja kepala sekolah meningkatkan kualitas tenaga pendidik. Jika kualitas tenaga pendidik meningkat, prestasi tenaga pendidik juga akan meningkat. Dan peningkatan prestasi tenaga pendidik ini akan membawa dampak positif dalam peningkatan prestasi peserta didik.⁵

b. Penempatan Tenaga Pendidik di SMPN 3 Palopo

Berdasarkan Proses penempatan di SMPN 3 Palopo berdasarkan data yang diperoleh oleh peneliti melalui wawancara dengan bapak Drs. H. Basri M.,M.Pd.selaku Kepala sekolah. Bahwasanya gambaran kegiatan penempatan

⁵ Basri. M, Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palopo, *Wawancara* (Palopo: 26 April 2021).

tenaga pendidik baru di SMPN 3 Palopo yaitu penempatan tenaga pendidik kami lakukan menyesuaikan kebutuhan sekolah, misalnya kami kekurangan guru Pendidikan Agama Islam. Maka kami akan mencari calon tenaga pendidik yang latar belakang pendidikannya adalah PAI (Pendidikan Agama Islam). Kami benar-benar mempertimbangkan latar belakang calon tenaga pendidik di sekolah kami karena hal tersebut sangat mempengaruhi hasil belajar peserta didik di SMPN 3 Palopo ini, jadi syarat utama penempatan tenaga pendidik di sekolah ini yaitu latar belakang pendidikan harus sesuai dengan penempatan posisi di sekolah.⁶

Yang merupakan tahapan penempatan tenaga pendidik di SMP N 3 Palopo ini adalah penyampaian usulan yaitu dilakukan secara kolektif maupun perorangan. Secara kolektif dilakukan oleh kepala Dinas Pendidikan setelah berkoordinasi dengan sekolah sedangkan perorangan di usulkan sendiri oleh yang bersangkutan dengan persetujuan kepala sekolah. Tahap selanjutnya adalah dilakukan perhitungan berdasarkan usulan, dilanjutkan dengan Analisa berdasarkan kebutuhan dan kemudian pengeluaran surat rekomendasi oleh Kepala Dinas Pendidikan yang dijadikan bahan pertimbangan. Selain itu, penempatan tenaga pendidik dilaksanakan dengan pertimbangan antara kebutuhan tenaga pendidik di sekolah yang sangat kekurangan guru.

Penempatan tenaga pendidik di SMPN 3 Palopo dilakukan secara objektif dan transparan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam proses penempatan tenaga pendidik sebagai berikut:

- 1) Latar belakang pendidikan, ijazah/keahliannya, dan interest kerja.

⁶ Basri. M, Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palopo, *Wawancara* (Palopo: 26 April 2021).

- 2) Pengalaman kerja (terutama yang telah di minati atau di tekuni)
- 3) Kemungkinan perkembangan atau peningkatan karirnya.
- 4) Sikap atau penampilan, dan sifat atau kepribadiannya.

Berdasarkan data yang didapatkan penulis, maka dapat disimpulkan bahwa proses penempatan di SMPN 3 Palopo juga tidak asal memberi jabatan pada tenaga pendidik baru, namun hal itu dilaksanakan berdasarkan kekurangan yang benar-benar menjadi kebutuhan sekolah. Dan pada proses penempatan jabatan, akan diberikan kepada orang atau tenaga pendidik yang memang sesuai dengan keahliannya pada suatu bidang tertentu saja.

c. Pengembangan Karir di SMPN 3 Palopo

Kepala SMP Negeri 3 Palopo bapak Drs. H. Basri M.,M.Pd. mengatakan bahwa pengembangan karir di SMPN 3 Palopo merupakan proses pengembangan karir atau nilai, keterampilan dan bakat, minat, karakteristik kepribadian, dan pengetahuan. Pengembangan karir mencakup rentan usia kerja produktif tenaga pendidik.

Penyesuaian minat dan bakat tenaga pendidik dengan mata pelajaran yang dibawakan merupakan upaya pengembangan karir yang sedikit banyak mempengaruhi kualitas dan kuantitas tenaga pendidik untuk meningkatkan prestasi peserta didik di SMPN 3 Palopo. Peningkatan kebiasaan-kebiasaan hidup efektif ikut juga mengembangkan kehidupan karir tenaga pendidik karena dengan memiliki kebiasaan hidup yang efektif tersebut karakteristik kepribadian ini semakin berkualitas.⁷

⁷ Basri. M, Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palopo, *Wawancara* (Palopo: 26 April 2021).

Kepala sekolah SMPN 3 Palopo juga biasa mengadakan kegiatan pelatihan dengan mengundang pemateri atau narasumber dari luar. Selain pengembangan karir tenaga pendidik melalui peningkatan pendidikan tenaga pendidik, pengembangan karir tenaga pendidik dapat juga dilaksanakan dengan pelatihan yang berkala. Pelatihan merupakan salah satu agenda penting dalam *work shop* atau rapat kerja sekolah yang dilaksanakan sebelum tahun ajaran baru. Ada dua program pelatihan di sekolah tersebut, pertama pelatihan internal sekolah, sebagai pesertanya adalah tenaga pendidik dan kependidikan sekolah tersebut. Sedangkan trainernya bisa kepala sekolah sendiri, pengawas, tenaga pendidik senior, maupun trainer dari lembaga lain.

Tenaga pendidik mengikuti pelatihan dari luar misalnya dari dinas sekali sebulan atau di tempat lain apabila ada kesempatan akan diikutkan. Di SMPN 3 Palopo sendiri dilaksanakan 3 kali setiap semester atau tergantung dari hasil keputusan pihak sekolah. Adapun yang mengikuti pengembangan tenaga pendidik, di SMPN 3 Palopo mengikutkan semua tenaga pendidik apabila diselenggarakan oleh sekolah itu sendiri. Apabila kegiatan pengembangan dilaksanakan oleh umum, SMPN 3 Palopo mengikutkan dua sampai tiga tenaga pendidik saja. Namun akan dilakukan secara bergiliran.⁸

Adapun alasan kepala sekolah mengharuskan setiap tenaga pendidik untuk mengikuti pengembangan karena untuk mengembangkan kompetensi yang dimiliki oleh tenaga pendidik agar memiliki wawasan yang lebih, untuk mengetahui informasi terkait dunia pendidikan yang terbaru sehingga dalam melaksanakan

⁸ Basri. M, Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palopo, *Wawancara* (Palopo: 26 April 2021).

program pembelajaran dapat menggunakan inovasi baru. Yang menjadi penghambat, kepala sekolah mengutarakan bahwa dalam pengembangan tenaga pendidik tidak ada hambatan karena semua tenaga pendidik bersedia untuk mengikuti.⁹

Adapun hal-hal yang dilakukan dalam pengembangan karir tenaga pendidik di SMPN 3 Palopo yaitu mencakup penugasan, kenaikan pangkat serta promosi jabatan. Hal tersebut dikecap oleh setiap tenaga pendidik. Ini sesuai dengan kodrat manusia sebagai individu yang memiliki keterbatasan kemampuan tenaga dan waktu.

Jadi hasil uraian di atas dapat penulis simpulkan bahwa analisis pembinaan pengembangan karir tenaga pendidik di SMPN 3 Palopo harus selalu khusus menyangkut pembinaan dan jenjang karir tenaga kependidikan di sesuaikan dengan kategori masing-masing jenis tenaga kependidikan itu sendiri meskipun demikian, dapat saja berjalan karir seseorang menempuh penugasan yang silih berganti antara struktural dan fungsional hingga kepuncakan karirnya tentu saja untuk hal tersebut ditempuh prosedur-prosedur yang tidak mengurangi arti profesionalisme yang hendak diwujudkan.

Promosi di SMP Negeri 3 Palopo berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah menyebutkan bahwa promosi dilakukan sebagai salah satu hak dan tujuan tenaga pendidik dalam bekerja. Promosi perlu dilaksanakan secara baik, jujur, jelas,

⁹ Basri. M, Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palopo, *Wawancara* (Palopo: 26 April 2021).

dan sesuai dengan prosedur sehingga dapat berpengaruh dalam meningkatkan semangat kerja dan kinerja tenaga pendidik di SMPN 3 Palopo.¹⁰

Pelaksanaan promosi yang sesuai prosedur tidaklah semudah yang direncanakan. Promosi jabatan yang baik harus berdasarkan objektivitas dan keadilan untuk meningkatkan prestasi peserta didik di SMPN 3 Palopo. Promosi jabatan dilaksanakan sebagai pemberian motivasi dan penghargaan kepada tenaga pendidik yang telah memenuhi kriteria untuk dipromosikan.

2. Prestasi Peserta Didik di SMPN 3 Palopo

a. Prestasi Akademik

Salah satu Wali kelas SMPN 3 Palopo ibu Hj. Malyana, S.Pd. mengatakan bahwa prestasi akademik di SMPN 3 Palopo selama ini dilakukan dengan cara pemberian tugas setelah materi diajarkan, hal ini dilakukan dengan alasan bahwa pemberian tugas tersebut dilakukan untuk meningkatkan prestasi peserta didik di SMPN 3 Palopo.

Adapun metode atau teknik yang telah dilakukan tenaga pendidik di SMPN 3 Palopo untuk meningkatkan prestasi peserta didik yaitu dengan memakai teknik masing-masing tenaga pendidik misalnya yang mengajar mata pelajaran pendidikan agama Islam mempunyai cara atau strategi sendiri agar para peserta didik pada saat diajar dapat cepat paham dan mengerti dengan materi yang disampaikan kepada mereka. Tenaga pendidik di SMP Negeri 3 Palopo dalam pengajarannya yaitu melalui buku panduan atau buku paket. Hal ini sangat membantu tenaga pendidik

¹⁰ Basri. M, Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palopo, *Wawancara* (Palopo: 26 April 2021).

dalam mengajar. Namun, jika tenaga pendidik tersebut hanya terpaku dalam buku saja, peserta didik akan kesulitan di dalam memahami materi yang disampaikan.¹¹

Prestasi akademik peserta didik di SMP Negeri 3 Palopo menurut ibu Hj. Malyana, S.Pd. sudah baik. Hal ini sesuai dengan nilai akhir pada laporan akhir semester peserta didik. Nilai peserta didik rata-rata di atas KKM yaitu melampaui 75.¹²

Hal ini dipertegas kembali oleh wakasek kurikulum dengan menyatakan bahwa, selain membaca materi dari buku piket atau buku panduan, tenaga pendidik juga perlu menjelaskan sesuatu yang berkaitan dengan materi dengan menghubungkan kehidupan sehari-hari. Misalnya tenaga pendidik menjelaskan tentang materi yang sedang dibahas pada saat itu dengan mengaitkan kehidupan yang ada, sehingga sangat memudahkan para peserta didik untuk lebih cepat memahaminya karena sudah dihubungkan dengan kejadian langsung dengan kehidupan sehari-hari yang semua orang sudah pernah melakukannya. Adapun rata-rata kemampuan peserta didik dalam menerima materi pelajaran yang diajarkan oleh tenaga pendidik di sekolah tersebut yaitu di atas nilai KKM 75 dan diusahakan nilai yang didapat oleh peserta didik di atas KKM.¹³

Peneliti memperoleh data jumlah peserta didik, kelas VIII terdapat 344 peserta didik yang mendapat nilai di atas nilai KKM rata-rata yaitu 82. Adapun kelas IX terdapat 318 peserta didik yang mendapat nilai di atas KKM rata-rata yaitu 86.

¹¹ Malyana, Wali Kelas SMPN 3 Palopo, *Wawancara*, (Palopo: 26 April 2021).

¹² Malyana, Wali Kelas SMPN 3 Palopo, *Wawancara*, (Palopo: 26 April 2021).

¹³ Wahyuni, Wakasek SMPN 3 Palopo, *Wawancara*, (Palopo: 28 April 2021).

Hasil wawancara dengan ibu Suhayati, S.Pd. (wali kelas SMPN 3 Palopo) menyebutkan bahwa dalam meningkatkan prestasi akademik peserta didik ada beberapa faktor yang mempengaruhinya. Faktor pendukung upaya tenaga pendidik dalam meningkatkan prestasi akademik peserta didik di SMPN 3 Palopo yaitu media dan sarana dari sekolah. Hal ini termasuk strategi tenaga pendidik dalam mengajar/mentransfer ilmunya agar prestasi peserta didik lebih meningkat. Adapun faktor penghambatnya yaitu biasanya ada sarana yang dibutuhkan belum terpenuhi dan biasanya peserta didik dalam tingkat IQnya berbeda-beda, ada prestasinya meningkat serta ada yang kurang tetapi tetap dibimbing jika kurang berarti harus remedial.¹⁴

Pada tahun 2021, dua peserta didik SMPN 3 Palopo juara *News Reporting Champlish* yang diselenggarakan HMPS BIG Institut Agama Islam Negeri (IAIN Palopo). Kepala sekolah SMPN 3 Palopo, Drs H Basri. M.M.Pd mengatakan, sangat bangga dan berterima kasih kepada kedua peserta didik yang telah mengharumkan nama sekolah dan tentunya membuat bangga orang tua dan para tenaga pendidik di sekolah.

b. Prestasi non-akademik

Kepala SMP Negeri 3 Palopo bapak Drs. H. Basri M.,M.Pd. mengatakan bahwa upaya tenaga pendidik dalam meningkatkan prestasi peserta didik di SMPN 3 Palopo setiap tahun diprogramkan. Peningkatan prestasi peserta didik dilakukan dengan pembimbingan kepada peserta didik yang mau ikut dalam perlombaan tingkat kota atau tingkat provinsi semua dibimbing di sekolah termasuk dalam

¹⁴ Suhayati, Wali Kelas SMPN 3 Palopo, *Wawancara*, (Palopo: 26 April 2021).

kegiatan non-akademik OSN (Olimpiade Sains Nasional), O2SN (Olimpiade Olahraga Siswa Nasional) dan FLS2N (Festival Lomba Seni Siswa Nasional). Kegiatan ekstrakurikuler dilakukan pembimbingan oleh tenaga pendidik yang sesuai dengan kompetensinya untuk menunjang prestasi peserta didik di SMPN 3 Palopo dalam hal ini batasan waktu menjadi pengurus/Pembina kegiatan ekstrakurikuler tersebut pada setiap tahun pergantian Pembina.¹⁵

Penilaian dilaksanakan oleh Pembina sebagai basis untuk menentukan keberhasilan pelaksanaan pembinaan peserta didik dalam kegiatan ekstrakurikuler seperti kegiatan kepramukaan, karate, badminton dll, adapun seperti kegiatan ekstrakurikuler badminton peserta didik dilatih untuk meningkatkan ketangkasan, belajar cara memegang raket yang benar, berlatih teknik-teknik pukulan, dan cara Smash yang baik. nilai yang dihimpun dari kegiatan-kegiatan tersebut dilaksanakan dengan menggunakan penilaian yang bersifat otentik mencakup penilaian sikap (berdasarkan pengamatan, penilaian diri, penilaian teman sebaya) dan keterampilan (penilaian unjuk kerja). Penilaian sikap dan keterampilan menggunakan jurnal pendidik dan portofolio. Nilai yang dihimpun didistribusikan ke wali kelas pada tiap akhir semester.

C. Pembahasan

1. Manajemen Kepala Sekolah Terhadap Tenaga Pendidik

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam manajemen tenaga pendidik di SMP Negeri 3 Palopo terdiri dari perekrutan, penempatan, mutasi, pengembangan karir, penggajian dan kompensasi serta pemberhentian.

¹⁵ Basri. M, Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palopo, *Wawancara* (Palopo: 26 April 2021).

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis, apabila dibandingkan dengan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Ida Nur Faizah yang berjudul “Pengaruh Manajemen Sumber Daya Guru terhadap Kinerja Guru di Madrasah Aliyah Negeri Ranai Kabupaten Natuna” yang menyimpulkan bahwa manajemen sumber daya guru memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja guru.¹⁶ Olehnya itu penulis menyimpulkan bahwa hasil penelitian yang dilakukan sama-sama mempengaruhi dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti sebelumnya. Kemudian berdasarkan teori yang kemukakan oleh Tim Dosen Administrasi pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia menyatakan bahwa, manajemen tenaga pendidik adalah aktifitas yang harus dilakukan mulai dari tenaga pendidik masuk ke dalam organisasi pendidikan sampai akhirnya berhenti melalui proses perencanaan, perekrutan, seleksi, penempatan, pemberian kompensasi, penghargaan, pendidikan dan pelatihan, dan pemberhentian.¹⁷

Dari teori di atas berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di SMP Negeri 3 Palopo bahwa, aktifitas manajemen tenaga pendidik yang dilakukan sudah sesuai dengan teori di atas. Sehingga tenaga pendidik yang ada dalam suatu lembaga sekolah khususnya di SMP Negeri 3 Palopo apapun status, posisi dan peranannya mampu menjadi tenaga pendidik yang profesional dan berkualitas. Adapun manajemen tenaga pendidik di SMP Negeri 3 Palopo juga dilakukan dengan proses

¹⁶ Ida Nur Faizah, “Pengaruh Manajemen Sumber Daya Guru terhadap Kinerja Guru di Madrasah Aliyah Negeri Ranai Kabupaten Natuna”, diakses pada 14 Agustus 2021, pukul 12.12. <https://neliti.com>

¹⁷ Tim Dosen Upi, “Substansi Manajemen Pendidikan”, 2011, diakses pada 15 Agustus 2021, pukul 13.45. <https://www.academia.edu>

perencanaan sampai dengan pemberhentian. Proses ini sangat diperhatikan oleh pihak SMP Negeri 3 Palopo.

Hal yang harus dilakukan oleh lembaga pendidikan dalam hal ini sekolah terkhusus pada SMP Negeri 3 Palopo antara lain menganalisis standar pendidik dan kependidikan adalah kriteria pendidikan prajabatan dan kelayakan fisik maupun mental, serta pendidikan dan jabatan. Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Dan hal ini diatur dalam Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007 tentang standar kualifikasi akademik dan kompetensi guru. Dalam hal ini mencakup proses perencanaan SDM, perekrutan, seleksi, penempatan, pemberian kompensasi, penghargaan, pendidikan dan pelatihan/pengembangan dan pemberhentian.¹⁸ Hal yang sama juga telah dilakukan oleh SMP Negeri 3 Palopo yaitu melakukan proses manajemen tenaga pendidik mulai dari proses perencanaan tenaga pendidik sampai pada pemberhentian tenaga pendidik.

Berdasarkan hasil penelitian, bahwa aktifitas manajemen tenaga pendidik di SMP Negeri 3 Palopo sudah baik dalam hal perekrutan, penempatan, dan pengembangan karir, antara 3 proses manajemen tenaga pendidik sebagai berikut:

a. Rekrutmen tenaga pendidik

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis, apabila dibandingkan dengan penelitian terdahulu yang dilakukan Silmy Hayati Ismail yang berjudul

¹⁸ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional. Nomor 16 Tahun 2007, “Standar Kualifikasi Akademik Dan Kompetensi Guru”, Data.Kemdikbud.Go.Id, diakses Pada 15 Agustus 2021, Pukul 13.50. [Http://Verval.sp](http://Verval.sp)

“Manajemen Tenaga Pendidik dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu Lukmanul Hakim Bandung”, di mana rekrutmen tenaga pendidik yaitu meliputi persyaratan rekrutmen tenaga pendidik. Dalam hal ini, hasil penelitian yang dilakukan penulis memiliki kesamaan dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh penelliti terdahulu di mana meneliti rekrutmen tenaga pendidik.¹⁹

SMP Negeri 3 Palopo melaksanakan proses perekrutan tenaga pendidik setiap tahun hal ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan sekolah begitupun dengan jumlah tenaga pendidik yang diterima sesuai dengan keahliannya, hal ini sesuai dengan definisi rekrutmen merupakan usaha-usaha mengatur komposisi sumber daya manusia secara seimbang sesuai tuntutan melalui proses penyeleksian.²⁰

Karena perekrutan yang dilakukan berdasarkan kompetensi dan juga penempatan atau pembagian job yang dilakukan sesuai dengan bidang keahlian tenaga pendidik. Di mana hal tersebut menyebabkan tenaga pendidik mampu menguasai materi dan metode/model pembelajaran serta tetap disiplin dalam hal ini pada proses pembelajaran di kelas.

Dari hasil wawancara yang diperoleh peneliti, proses rekrutmen calon tenaga pendidik baru yang ada di SMPN 3 Palopo menunjukkan bahwa proses perekrutan yang dilaksanakan sudah baik dan sudah sesuai dengan perekrutan yang

¹⁹ Silmy Hayati Ismail “Manajemen Tenaga Pendidik dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu Lukmanul Hakim Bandung”, diakses pada 27 November 2021, pukul 08.13. <https://scholar.google.com>

²⁰ K.A. Rahman, Ardiansyah, dan Marwazi, “Rekrutmen Tenaga Pendidik dalam Peningkatan Mutu Madrasah Aliyah Negeri Insan Cendekia Jambi”, vol. 9, 2015, <https://scholarhub.ui.ac.id>

di dalam buku Ibrahim Bafadal bahwa Proses rekrutmen tenaga pendidik bisa dilakukan melalui empat kegiatan yaitu sebagai berikut:²¹

1) Persiapan rekrutmen tenaga pendidik baru

Kegiatan pertama, dalam proses rekrutmen tenaga pendidik baru adalah melakukan persiapan rekrutmen tenaga pendidik baru. Persiapan rekrutmen tenaga pendidik baru harus matang sehingga melalui rekrutmen tersebut sekolah bisa memperoleh tenaga pendidik yang baik. Kegiatan persiapan rekrutmen tenaga pendidik baru ini meliputi:

- (a) Pembentukan panitia rekrutmen tenaga pendidik baru.
- (b) Pengkajian berbagai undang-undang atau peraturan-peraturan Pemerintah yang berkenaan dengan peraturan penerimaan tenaga pendidik, walaupun akhir-akhir ini telah diberlakukan otonomi daerah.
- (c) Penetapan persyaratan-persyaratan untuk melamar menjadi tenaga pendidik baru.
- (d) Penetapan prosedur pendaftaran tenaga pendidik baru.
- (e) Penetapan jadwal rekrutmen tenaga pendidik baru.
- (f) Penyiapan fasilitas yang diperlukan dalam proses rekrutmen tenaga pendidik baru, seperti media pengumuman penerimaan tenaga pendidik baru, format, rekapitulasi pelamar, dan format rekapitulasi pelamar yang diterima.
- (g) Penyiapan ruang atau tempat memasukan lamaran tenaga pendidik baru.

²¹ Ahmad Zaki, Refi Syahputra Kudadiri dkk, *Manajemen Pendidikan Islam (Analisis Kajian Teori-Teori Kekinia)*, (Medan: CV. Pusdikra Mitra Jaya, 2021). 138-139

(h) Penyiapan bahan ujian seleksi, pedoman pemeriksaan hasil ujian dan tempat ujian.

2) Penyebaran pengumuman penerimaan tenaga pendidik baru

Begitu persiapan telah selesai dilakukan, maka kegiatan berikutnya penyebaran pengumuman dengan melalui media yang ada seperti brosur, siaran radio, surat kabar dan sebagainya. Sudah barang tentu yang digunakan sebaiknya media yang dapat dengan mudah dibaca dan didengar oleh masyarakat. Pengumuman penerimaan tenaga pendidik baru yang baik berisi tentang waktu, tempat persyaratan, dan prosedur mengajukan lamaran.

3) Penerimaan lamaran tenaga pendidik baru

Begitu pengumuman Penerimaan lamaran tenaga pendidik baru telah disebarkan tentu masyarakat mengetahui bahwa dalam jangka waktu tertentu, sebagaimana tercantum dalam pengumuman, ada penerimaan tenaga pendidik baru di sekolah. Mengetahui ada penerimaan tenaga pendidik baru itu, lalu masyarakat yang berminat memasukkan lamarannya. Panitia pun mulai menerima lamaran tersebut. Kegiatan yang harus dilakukan panitia meliputi :

- (a) Melayani masyarakat yang memasukkan lamaran kerja.
- (b) Mengecek semua kelengkapan yang harus disertakan bersama surat lamaran.
- (c) Mengecek semua isian yang terdapat didalam surat lamaran, seperti nama pelamar, alamat pelamar.
- (d) Merekap semua pelamar dalam format rekapitulasi pelamar.

Untuk melamar, seseorang diharuskan mengajukan surat lamaran. Surat lamaran tersebut harus dilengkapi dengan berbagai surat keterangan, seperti ijazah,

surat keterangan kelahiran yang menunjukkan umur pelamar, surat keterangan Warga Negara Indonesia (WNI), surat keterangan kesehatan dari dokter, surat keterangan kelakuan baik dari kepolisian.

4) Proses Seleksi

Setelah pendaftaran atau pelamaran tenaga pendidik baru ditutup, kegiatan berikutnya adalah seleksi atau penyaringan terhadap semua pelamar. Seleksi merupakan suatu proses pembuatan perkiraan mengenai pelamar yang mempunyai kemungkinan besar untuk berhasil dalam pekerjaannya setelah diangkat menjadi tenaga pendidik. Ada lima teknik dalam hal ini yaitu inventaris biografis, wawancara, pemeriksaan badan, teknik tes, dan penilaian oleh pusat penilaian.

b. Penempatan Tenaga Pendidik

Penempatan merupakan salah satu tahapan di dalam fungsi operasional dari manajemen tenaga pendidik, untuk mengetahui tingkat keberhasilan dalam pembelajaran maka tentunya penempatan tenaga pendidik ini dilakukan pada tempat yang sesuai dengan potensi yang ada pada tenaga pendidik, hal tersebut dilakukan agar tenaga pendidik dapat mengembangkan potensi yang ada pada dirinya.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis, apabila dibandingkan dengan penelitian terdahulu yang dilakukan Jumali yang berjudul “Manajemen Penempatan Tenaga Pendidik Sekolah Menengah Pertama (SMP) Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Tanjung Jabung Barat” yang menyimpulkan bahwa penempatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk menempatkan kekosongan posisi tenaga pendidik pada sekolah menengah pertama

negeri Tanjung Jabung Barat berdasarkan estimasi kebutuhan dan peraturan yang berlaku.²² Dalam hal ini hasil penelitian yang dilakukan penulis memiliki kesamaan dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti terdahulu di mana meneliti penempatan tenaga pendidik

Gambaran kegiatan penempatan tenaga pendidik baru di SMPN 3 Palopo adalah dilakukan menyesuaikan dengan kebutuhan sekolah, jadi dengan penempatan tenaga pendidik yang sesuai dengan kekurangan yang menjadi kelemahan sekolah dan dengan harapan dapat meningkatkan kualitas pembelajaran agar lebih baik lagi. Penempatan tenaga pendidik baru di SMP N 3 Palopo diletakkan berdasarkan bidang keahliannya, dan dalam proses penerimaannya itu dilakukan dan ditetapkan langsung oleh kepala sekolah, tetapi berdasarkan hasil musyawarah dengan wakil kepala sekolah bagian kurikulum dan guru-guru senior yang ada di sekolah.

Proses penempatan tenaga pendidik yang di mulai dari perekrutan setelah itu juga telah melalui proses seleksi atas hasil kinerja dan kompetensi yang ada pada dirinya. Manajemen tenaga pendidik sangat perlu dilakukan karena dapat berfungsi untuk mengembangkan potensi yang ada pada diri tenaga pendidik serta dapat meningkatkan perkembangan pada bidang keahliannya.

Proses penempatan di SMP N 3 Palopo juga tidak asal memberi jabatan pada tenaga pendidik baru, namun hal itu dilaksanakan berdasarkan kekurangan yang benar-benar menjadi kebutuhan sekolah. Dan pada proses penempatan jabatan,

²² Jumali "Manajemen Penempatan Tenaga Pendidik Sekolah Menengah Pertama (SMP) Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Tanjung Jabung Barat", diakses pada 28 November 2021, pukul 13.32. <https://scholar.google.com>

akan diberikan kepada orang atau tenaga pendidik yang memang sesuai dengan keahliannya pada suatu bidang tertentu saja.

c. Pengembangan Karir

Secara harafiah pengertian pengembangan karir (*career development*) menuntut seseorang untuk membuat keputusan dan mengikatkan dirinya untuk mencapai tujuan-tujuan karir. Pusat gagasan dalam pengembangan karir ialah waktu, yang dipengaruhi *cost and benefit*. *Cost and benefit* ini selalu dipertimbangkan dalam memilih pekerjaan, apa kerjanya, apa organisasinya, dan apa untung ruginya. Sedangkan pengertian pengembangan karir secara awam adalah peningkatan jabatan yang didasarkan pada prestasi, masa kerja, dan kesempatan. Dengan mengacu pada pengertian awam tersebut maka pengembangan karir bagi tenaga pendidik perlu diupayakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan, yaitu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.²³

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis apabila dibandingkan dengan penelitian terdahulu yang dilakukan Tiara Eriza yang berjudul “Pengaruh Prestasi Kerja, Pelatihan (Diklat), Pengalaman Kerja, Promosi dan Kesempatan Untuk Tumbuh Terhadap Pengembangan Karir Pegawai Negeri Sipil Bagian Keuangan Pemerintah Daerah Kota Bengkulu” yang menyimpulkan bahwa pelatihan (diklat), pengalaman kerja, promosi, dan kesempatan untuk tumbuh berpengaruh positif terhadap perkembangan karir pegawai negeri sipil bagian keuangan pada pemerintah daerah kota Bengkulu. Hal ini menunjukkan bahwa semakin baik pelatihan (diklat), pengalaman kerja, promosi dan kesempatan untuk

²³ Sigit, Suhardi, *Perilaku Organisasional*, (Yogyakarta: BPFE-UST, 2003).

tumbuh maka semakin baik juga perkembangan karirnya.²⁴ Dalam hal ini, hasil penelitian yang dilakukan penulis memiliki kesamaan dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti terdahulu di mana meneliti pengembangan karir.

Pengembangan karir di SMPN 3 Palopo yang dilakukan adalah mengikuti pelatihan-pelatihan, kenaikan pangkat serta promosi, hal tersebut dapat meningkatkan kemampuan tenaga pendidik sesuai dengan tujuan sekolah. Hal ini sesuai dengan teori Kadar Nurjaman Pengembangan karir merupakan proses dalam peningkatan dan penambahan kemampuan pegawai yang dilakukan secara formal dan berkelanjutan untuk mencapai sasaran dan tujuan karirnya.

Selain pengembangan karier tenaga pendidik melalui peningkatan pendidikan tenaga pendidik, pengembangan karier tenaga pendidik dapat juga dilaksanakan dengan pelatihan yang berkala. Pelatihan merupakan salah satu agenda penting dalam work shop atau rapat kerja sekolah yang dilaksanakan sebelum tahun ajaran baru. Ada dua program pelatihan di sekolah tersebut, pertama pelatihan internal sekolah, sebagai pesertanya adalah tenaga pendidik dan kependidikan sekolah tersebut. Sedangkan trainernya bisa kepala sekolah sendiri, pengawas, tenaga pendidik senior, maupun trainer dari lembaga lain. Adapun materi pelatihan lebih pada peningkatan kompetensi tenaga pendidik dalam pembelajaran, seperti penyusunan silabus, RPP dan lain sebagainya, kedua pelatihan eksternal sekolah yaitu, kepala sekolah mendelegasikan tenaga pendidik pada pelatihan yang diselenggarakan oleh lembaga lain, dan biaya sepenuhnya

²⁴ Tiara Eriza “Pengaruh Prestasi Kerja, Pelatihan (Diklat), Pengalaman Kerja Promosi dan Kesempatan Untuk Tumbuh Terhadap Pengembangan Karir Pegawai Negeri Sipil Bagian Keuangan Pemerintah Daerah Kota Bengkulu”, diakses pada 28 November 2021, pukul 14.00. <https://scholar.google.com>

ditanggung oleh pihak sekolah. Sebagai konsekuensinya, tenaga pendidik yang bersangkutan harus memberikan report dan presentasi materi pelatihan pada rapat evaluasi kinerja tenaga pendidik yang dilaksanakan setiap bulan. Hal tersebut tentu sangat positif bagi tenaga pendidik lain. Setidaknya ada informasi baru, dan pencerahan yang didapat oleh tenaga pendidik lain dan kemudian diimplementasikan dalam tugasnya. Selain dapat meningkatkan kompetensi tenaga pendidik, pelatihan adalah jembatan dalam pengembangan karier tenaga pendidik. Dengan adanya pelatihan secara berkala, pengetahuan, keterampilan, dan motivasi tenaga pendidik semakin tinggi, sehingga mereka terdorong untuk mengembangkan kompetensi yang dimilikinya ke arah yang lebih baik, seperti kenaikan jabatan atau pangkat, peningkatan pendidikan, dan lain sebagainya.

Penyesuaian minat dan bakat tenaga pendidik dengan mata pelajaran yang dibawakan merupakan upaya pengembangan karir yang sedikit banyak mempengaruhi kualitas dan kuantitas tenaga pendidik untuk meningkatkan prestasi peserta didik di SMPN 3 Palopo. Peningkatan kebiasaan-kebiasaan hidup efektif ikut juga mengembangkan kehidupan karir tenaga pendidik karena dengan memiliki kebiasaan hidup yang efektif tersebut karakteristik kepribadian ini semakin berkualitas.

2. Prestasi Peserta Didik

a. Prestasi akademik

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis, apabila dibandingkan dengan penelitian terdahulu yang dilakukan Sunarti Syam yang berjudul “Pengaruh Profesionalisme Guru terhadap Prestasi Belajar Siswa di SMP Negeri 1

Bontonompo” yang menyimpulkan bahwa adanya pengaruh yang signifikan terhadap prestasi belajar siswa di SMP Negeri 1 Bontonompo, di mana semakin tinggi profesionalisme guru maka semakin tinggi pula prestasi belajar siswa.²⁵ Pada penelitian itu prestasi belajar peserta didik sudah baik namun perlu untuk ditingkatkan lagi. Dalam hal ini, hasil penelitian yang dilakukan penulis memiliki kesamaan dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti terdahulu di mana meneliti prestasi belajar peserta didik.

Seperti yang kita ketahui bersama bahwa, prestasi belajar adalah suatu hasil dari usaha yang telah dilakukan oleh peserta didik dalam jangka waktu tertentu terhadap sesuatu yang telah dikerjakan, dipelajari, dipahami, dan diterapkan. Prestasi belajar merupakan sesuatu yang paling diharapkan dari hasil belajar. Dalam proses belajar, hal yang harus diutamakan adalah bagaimana peserta didik dapat menyesuaikan diri terhadap lingkungan dan rangsangan yang ada, sehingga terdapat reaksi yang muncul dari diri peserta didik.

Reaksi yang dilakukan merupakan usaha untuk menciptakan kegiatan belajar sekaligus menyelesaikannya. Sehingga nantinya akan mendapatkan hasil yang mengakibatkan perubahan pada peserta didik. Prestasi belajar sebagai cerminan dari hasil dari usaha seorang peserta didik dalam kurung waktu tertentu yang dimuat dalam buku raport yang berbentuk angka. Prestasi belajar peserta didik dipengaruhi oleh dua faktor yaitu, faktor internal berupa faktor fisiologis dan psikologis, dan yang kedua adalah faktor eksternal, seperti tenaga pendidik, kepala

²⁵ Sunarti Syam “Pengaruh Profesionalisme Guru terhadap Prestasi Belajar Siswa di SMP Negeri 1 Bontonompo”, diakses pada 16 Agustus 2021, pukul 12.45. <https://neliti.com>

sekolah, staf administrasi, teman-teman kelas, dan lain-lain. Prestasi belajar peserta didik di SMP Negeri 3 Palopo merupakan hasil dari kerja keras tenaga pendidik dalam membimbing dan mengarahkan peserta didik untuk menjadi peserta didik yang berprestasi.

b. Prestasi non-akademik

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis, apabila dibandingkan dengan penelitian terdahulu yang dilakukan Fatih Nashrul Islami yang berjudul “Peran Guru Dalam Meningkatkan Prestasi Non Akademik Siswa Melalui Kegiatan Ekstrakurikuler Keagamaan di SMAN 1 Kedungwaru Tulungagung” yang menyimpulkan bahwa peran guru sebagai pembimbing dalam meningkatkan prestasi non akademik siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler keagamaan adalah dengan memberikan pengajaran dan pelatihan melalui metode ceramah dan metode demonstrasi, serta membrikan pengarahan kepada siswa.²⁶ Dalam hal ini, hasil penelitian yang dilakukan penulis memiliki kesamaan dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti terdahulu di mana meneliti prestasi non-akademik siswa.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis, Peningkatan prestasi no-akademik peserta didik di SMPN 3 Palopo dilakukan dengan pembimbingan kepada peserta didik yang mau ikut dalam perlombaan tingkat kota atau tingkat provinsi semua dibimbing di sekolah termasuk dalam kegiatan non-akademik OSN (Olimpiade Sains Nasional), O2SN (Olimpiade Olahraga Siswa Nasional) dan FLS2N (Festival Lomba Seni Siswa Nasional). Hal ini sesuai dengan

²⁶ Fatih Nashrul Islami “Peran Guru Dalam Meningkatkan Prestasi Non Akademik Siswa Melalui Kegiatan Ekstrakurikuler Keagamaan di SMAN 1 Kedungwaru Tulungagung”, diakses pada 28 November 2021, pukul 14.15. <https://scholar.google.com>

pengertian prestasi non-akademik dalam buku Kamaruzzaman, merupakan cerminan bakat tertentu pada diri. Prestasi non-akademik yang telah dicapai, seperti kejuaraan dalam lomba melukis, menyanyi, menari, pidato, bulu tangkis, dan kejuaraan olah raga lainnya merupakan indikasi peserta didik memiliki kemampuan khusus/bakat tertentu. Terdapat relevansi antara kejuaraan suatu lomba dengan kemudahan melakukan aktivitas dan keberhasilan belajar mata pelajaran tertentu yang sesuai dengan kemampuan khusus yang dimiliki.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian pada bab IV maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut.

1. Manajemen kepala sekolah terhadap tenaga pendidik di SMP Negeri 3 Palopo dimulai dari pertama, perencanaan berbasis analisis kebutuhan tenaga pendidik. Kedua, perekrutan tenaga pendidik melalui media sosial dengan persyaratan. Ketiga, seleksi dilakukan oleh sekolah dengan penilaian meliputi kemampuan mengajar, integritas, dan komitmen. Keempat, penempatan tenaga pendidik berdasarkan keahlian. Kelima, pengembangan tenaga pendidik secara mandiri dan dari luar sekolah.
2. Prestasi peserta didik di SMP Negeri 3 Palopo sudah baik. Hal ini dilakukan dengan pemberian tugas dan peningkatan prestasi non-akademik. Prestasi peserta didik di SMP Negeri 3 Palopo sudah baik hal ini berdasarkan hasil penelitian yang menunjukkan bahwa peserta didik mampu meningkatkan prestasi peserta didik baik itu prestasi akademik maupun non-akademik.

B. Saran

1. Dalam pelaksanaan manajemen tenaga pendidik kepala sekolah agar dapat berpedoman pada acuan yang merupakan prinsip dasar manajemen tenaga pendidik.
2. Kepala sekolah dalam menerapkan manajemen tenaga pendidik dapat memiliki kemampuan dan pengembangan manajerial yang kuat, serta berusaha

memperhatikan proses pelaksanaan fungsi manajerial dan kepemimpinan dengan optimal, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengontrolan.

3. Peserta didik dapat melaksanakan kegiatan budaya-budaya sekolah yang bersifat positif baik dalam proses pembelajaran maupun dalam ekstrakurikuler agar sekolah menciptakan peserta didik serta alumni yang memiliki sifat karakter yang baik dan berakhlak serta berprestasi secara akademik maupun non-akademik.
4. Tenaga pendidik dapat lebih menyadari akan tugas dan tanggung jawabnya sebagai tenaga pendidik dalam lembaga pendidikan. Tenaga pendidik adalah salah satu yang akan mendorong meningkatnya prestasi belajar peserta didik.

DAFTAR PUSTAKA

- Amanah, Muslimatul Ima. 2019. *Manajemen tenaga pendidik dalam meningkatkan kompetensi professional di SMP IT Imam Bukhari Jatinangor Sumedang*. Sumedang: Skripsi.
- Anggito Albi dan Johan Setiawan, *Metodologi Penelitian Kuantitatif*, Edisi Pertama, Jawa Barat: CV Jejak, 2018.
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arikunto, Suharsimi. 2020. *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*, Cet, Ke-1. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Cet. Ke-2. Jakarta: Balai Pustaka.
- Drs. H. Basri M., M.Pd Kepala Sekolah SMPN 3 Palopo, wawancara Palopo pada tanggal 26 April 2021.
- Faizah, Nur. *Pengaruh Manajemen Sumber Daya Guru terhadap Kinerja Guru di Madrasah Aliyah Negeri Ranai Kabupaten Natuna*, diakses dari <https://neliti.com>, pada 14 Agustus 2021, pukul 12.12.
- Getteng, Rahman. 2012. *Menuju Guru Profesional dan Ber-etika*. Yogyakarta.
- Getting, Rahman. 2012. *Menuju Guru Profesional dan Ber-etika* Yogyakarta.
- Gunawan, Imam. 2014. *Metode Penelitian Teori dan Praktik*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Gunawan, Imam. 2015. *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hanafi, M Mamduh. 2007. *Manajemen*, Yogyakarta: Unit Penerbitan dan Percetakan Akademi Manajemen Perusahaan.
- Hj. Malyana, S.Pd Wali Kelas SMPN 3 Palopo, Wawancara Palopo pada tanggal 26 April 2021.
- Imam Abdullah Muhammad bin Ismail Al-Bukhari, Terjemah Sahih Bukhari (Jilid VII), Semarang: CV. Asy Syifa'.
- Iskandar. 2009. *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Social: Kuantitatif dan Kualitatif*. Jakarta: GP.Press.
- Johan bhimo Sukoco, Khairul Azan, Ali M Zebua, dkk. 2021. *Manajemen Sumber Daya Manusia Kajian Teori dan Praktis dalam Pendidikan*, Riau: DOTPLUS Pulisher.
- Kaswan. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Keunggulan Bersaing Organisasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Moleong J. Lexy. 2009. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: Mulyono Abdurrahman, op. cit.
- Patricia, Buhler. 2004. *Manajemen Skills*. Jakarta: Prenada.

- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional. Nomor 16 Tahun 2007, “Standar Kualifikasi Akademik Dan Kompetensi Guru”, Diakses Dari <Http://Vervalsp.Data.Kemdikbud.Go.Id>, Pada 15 Agustus 2021, Pukul 13.50.
- Permadi, Dadi. 2007. *Kepemimpinan Transformasional Kepala Sekolah dan Komite Sekolah*. Bandung: PT. Sarana Panca Karya Nusa. PT Remaja Rosdakarya.
- Qasim Abdul Sulaiman bin Ahmad Al-Lakhmiy Ath-Thabrani, *Mu’jam Al-Ausath*. Kairo: Dar-Al Haramain, 1415 H.
- Qomar, Mujamil. 2007. *Manajemen Pendidikan Islam*. Malang: Pratama.
- Ridwan, Muh. 2018. *Pengaruh manajemen tenaga pendidik terhadap prestasi belajar peserta didik di Madrasah Tsanawiyah Guppi Kalupang Kabupaten Enrekang*. Makassar: Skripsi.
- Samsuardi, “Manajemen Pengembangan Sumber Daya Guru”, 2017, diakses dari <https://jurnal.ar-raniry.ac.id>, pada tanggal 15 Agustus 2021, pukul 14.45.
- Samsuardi. 2014. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Guru Pada Lembaga Pendidikan Madrasah* Jumal. Ar-Raniry. Pioner Pendidikan. Vol. 2, No. 1.
- Satori, Djam’an dan Komariah Aan. 2013. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Slameto. 2003. *Belajar dan faktor-faktor yang mempengaruhinya*, Cet. Ke-4. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sugiyono, 2016. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2009. *Memahami Penelitian Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suhayati, S.Pd Wali Kelas SMPN 3 Palopo, Wawancara Palopo pada tanggal 26 April 2021.
- Sukirman, Hartati. 2000. *Manajemen Tenaga Kependidikan*. Yogyakarta: FIP UNY.
- Sukmadinata, Syaodih, Nana. 2006. *Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Menengah*. Bandung: Refika Aditama.
- Sulistiyorini. 2006. *Manajemen Pendidikan Islam*. Tulungagung: Elkaf.
- Supriyono, Widodo dan Ahmadi Abu. 1991. *Psikologi Belajar*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Syam, Sunarti. *Pengaruh Profesionalisme Guru terhadap Prestasi Belajar Siswa di SMP Negeri 1 Bontonompo*, diakses dari <https://neliti.com>, pada 16 Agustus 2021, pukul 12.45.
- Syarifuddin. 2003. *Guru profesional Implementasi dan Kurikulum*. Jakarta: Ciputat Press.
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. 2013. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

Tim Dosen Upi, “Substansi Manajemen Pendidikan”, 2011, diakses dari <https://www.academia.edu>, pada 15 Agustus 2021, pukul 13.45.

Ulfatin, Nurul dan Triwiyanto, Teguh, 2018, *Manajemen Sumber Daya Manusia Bidang Pendidikan*, Depok: PT Raja Grafindo Persada.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, *Tentang Guru dan Dosen*, Jakarta.

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003. *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta.

Usman, 2010. *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*” Jakarta: Bumi Aksara.

Uus, Ruswandi, dkk. 2010. *Pengembangan Kepribadian Guru*. Bandung: CV. Insan.

Winardi. 2008. *Asas-asas Manajemen*. Offset Alumni.

L

A

M

P

I

R

A

N

Lampiran 1 Surat Keterangan Meneliti dari KESBANG



PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Alamat : Jl. K.H.M. Hasjien No.5 Kota Palopo - Sulawesi Selatan Telpn : (0471) 326048

ASLI

IZIN PENELITIAN
NOMOR : 229/IP/DPMP/PTSP/IV/2021

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Menteri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;
4. Peraturan Walikota Palopo Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyerahan Perizinan dan Non Perizinan di Kota Palopo;
5. Peraturan Walikota Palopo Nomor 34 Tahun 2019 tentang Penyerahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Yang Menjadi Urusan Pemerintah Kota Palopo dan Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Yang Menjadi Urusan Pemerintah Yang Diberikan Pelaksanaan Wewenang Walikota Palopo Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.

MEMBERIKAN IZIN KEPADA

Nama	: SITI AISIA RUPA
Jenis Kelamin	: Perempuan
Alamat	: Jl. Balandi Kota Palopo
Pekerjaan	: Mahasiswa
NIM	: 17.0206.0015

Maksud dan Tujuan mengadakan penelitian dalam rangka penulisan Skripsi dengan Judul :

MANAJEMEN TENAGA PENDIDIK SEBAGAI UPAYA PENCAPAIAN PRESTASI PESERTA DIDIK DI SMP NEGERI 3 PALOPO

Lokasi Penelitian	: SMP NEGERI 3 PALOPO
Lamanya Penelitian	: 20 April 2021 s.d. 20 Juni 2021

DENGAN KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan penelitian kiranya melapor pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.
2. Menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menghormati Adat Istiadat setempat.
3. Penelitian tidak menyimpang dari maksud izin yang diberikan.
4. Menyerahkan 1 (satu) exemplar foto copy hasil penelitian kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.
5. Surat Izin Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, bilamana pemegang izin ternyata tidak menaati ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

Demikian Surat Izin Penelitian ini diterbitkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Kota Palopo
Pada tanggal : 21 April 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kepala Bidang Pengkajian dan Pemrosesan Perizinan PTSP


SUBIHA SH
Pangkat : Penata
NIP. 19720215 200604 2 016

Tembusan :

1. Kepala Badan Kesbang Prov. Sul-Sel,
2. Walikota Palopo
3. Dandim 1403 SWG
4. Kapolres Palopo
5. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Palopo
6. Kepala Badan Kesbang Kota Palopo
7. sesuai tempat pelaksanaan penelitian

lampiran 2 Surat Keterangan Selesai Meneliti dari SMP Negeri 3 Palopo


PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 3 PALOPO

SURAT KETERANGAN TELAH MENELITI
Nomor : 421.3/693/SMP.03/IX/2021

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :


a. Nama : Drs. H. BASRI M., M.Pd.
b. Jabatan : Kepala SMP Negeri 3 Palopo

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama : SITI AISA RUPA
b. Jenis Kelamin : Perempuan
c. NIM : 170206.0015
d. Alamat : Jl. Balandai Kota Palopo

2. Telah selesai melakukan penelitian di SMP Negeri 3 Palopo dari tanggal 20 April 2021 s/d 20 Juni 2021 guna penyusunan skripsi yang berjudul “**MANAJEMEN TENAGA PENDIDIK SEBAGAI UPAYA MENINGKATKAN PRESTASI PESERTA DIDIK DI SMP NEGERI 3 PALOPO**”

3. Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 2 September 2021
Kepala Sekolah

Drs. H. BASRI M., M.Pd.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 196712311995121017



Alamat : Jalan Andi Kambo Telp. (0471) 22371 Palopo

Lampiran 3 Dokumentasi

Wawancara dengan bapak Drs. H. Basri M.,M.Pd. (kepala sekolah)



Wawancara dengan ibu Hj. Malyana, S.Pd. (wali kelas)



Wawancara dengan ibu Suhayati S.Pd (wali kelas)



Prestasi peserta didik SMPN 3 Palopo





Piagam SMPN 3 Palopo





Foto Siswa yang mendapatkan juara dua *news reporting contest* pada ajang *champions of English* (champlish)



RIWAYAT HIDUP



Sitti Aisa Rupa, lahir di Paladan pada tanggal 27 Mei 1999. Penulis merupakan anak ketujuh dari tujuh bersaudara dari pasangan ayah yang bernama Dahri Rupa dan Nasra Bugada. Saat ini, penulis bertempat tinggal di jln Lorong Asputri, kec. Wara Kota Palopo.

Pendidikan dasar penulis diselesaikan pada tahun 2011 di SDN 108 Onondowa. Kemudian, ditahun yang sama menempuh pendidikan di SMP Negeri 1 Rampi hingga tahun 2014. Pada tahun 2014 melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 1 Masamba. Setelah lulus SMA di tahun 2017, penulis melanjutkan pendidikan dibidang Manajemen Pendidikan Islam (MPI).

Contact Person Penulis: <i>aisyaisya2799@gmail.com</i>
--